

Burmistrz Miasta Sompolno

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
w Sompolnie ul. 11 Listopada 15

młodszy referent ds. informatyki – 1 et.

1. Wymagania formalne:
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe informatyczne lub pokrewne
 - b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
 - c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - d) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych
 - b) znajomość instalacji i administrowania systemów sieciowych, dobra znajomość sprzętu komputerowego i peryferyjnego
 - c) samodzielność, odpowiedzialność
 - d) prawo jazdy kat. B
 - e) umiejętność sprawnej organizacji pracy
 - f) zdolność szybkiego uczenia się
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) utrzymanie ciągłości pracy systemu,
 - b) wdrażanie nowych technologii informatycznych wymaganych przepisami prawa lub usprawniającymi pracę urzędu,
 - c) wdrażanie nowych procedur archiwizacji zasobów oraz kontrola ich przestrzegania,
 - d) audyt oprogramowania na komputerach i inwentaryzacja atrybutów legalności,
 - e) zarządzanie wgrywaniem niezbędnych poprawek do systemów operacyjnych oraz używanych aplikacji,
 - e) kontrola zainstalowanego na komputerach oprogramowania tzw. firm trzecich, przegląd stanu posiadanych licencji i stanu faktycznego,
 - f) ewidencja stosowanych systemów i programów,
 - g) ewidencja baz danych,
 - h) sprawna instalacja oraz wdrożenie nowych wersji oprogramowania użytkowego,
 - i) archiwizowanie oprogramowania,
 - j) konstruowanie polityki antywirusowej w oparciu o nowoczesny produkt antywirusowy,
 - k) nadzór nad sprawną komunikacją siecią,
 - l) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie,
 - ł) redagowanie stron internetowych,
 - m) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - n) inwentaryzacja zasobów sprzętowych,
 - o) konserwacja sprzętu i usuwanie awarii,
 - p) szkolenie pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie
- d) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania poniżej)
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sompolnie, pok. 11 lub przesłać na adres Urzędu (ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno) z dopiskiem: „ dotyczy naboru na stanowisko informatyka” w terminie do dnia 25 marca 2008r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sompolnie, ul. 11 Listopada 15. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA

Tadeusz Szlachetkiewicz