

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

### Stanowisko do spraw informacji elektronicznej

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: informatyka, dziennikarstwo lub administracja,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- g) minimum pół roczny staż pracy.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

##### 1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198)
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami).

##### 2. Znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,

##### 3. Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym).

##### 4. Umiejętność pracy w zespole.

##### 5. Komunikatywność.

##### 6. Dyspozycyjność.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej
2. zamieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,

3. zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronach internetowych Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
5. prowadzenie spraw z zakresu promocji i obsługi reprezentacyjnej Burmistrza Miasta i Gminy,
6. zastępowanie informatyka urzędu w zakresie podstawowych napraw, usuwania awarii oraz uruchamiania serwerów i sprzętu informatycznego,
7. prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej gminy Kazimierza Wielka
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) **życiorys (CV),**
- b) **list motywacyjny z uzasadnieniem,**
- c) **kwestionariusz osobowy,**
- d) **kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie,**
- e) **kserokopia dowodu osobistego i świadectwa pracy,**
- f) **posiadane referencje,**
- g) **oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. informacji elektronicznej,**
- h) **oświadczenie kandydata o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,**
- i) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw informacji elektronicznej**” w terminie do dnia **17 sierpnia 2012 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane imienne zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Kazimierza Wielka, dnia 01.08.2012 r.

**BURMISTRZ**  
*Waldemar Trzaska*  
Waldemar Trzaska