

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 (magisterskie) informatyka,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- g) minimum 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

2. Znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.

3. Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej dobrym).

4. Umiejętności z zakresu redagowania tekstu oraz umiejętność pracy w zespole.

5. Komunikatywność.

6. Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa serwerowni Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
2. 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.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
5. Zastępowanie informatyka urzędu w zakresie podstawowych napraw, usuwania awarii oraz uruchamiania serwerów i sprzętu informatycznego.
6. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej gminy Kazimierza Wielka.
7. 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

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 **5 stycznia 2015 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) 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 17.12.2014 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch