

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 informatyczne,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- g) minimum roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz.1764 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

2. Znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.

3. Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji technicznej i informatycznej.

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

5. Komunikatywność.

6. Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa serwerowni UMiG Kazimierza Wielka,
2. zapewnienie ochrony systemów informatycznych,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,

4. zamieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
5. zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronach internetowych Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
6. prowadzenie spraw z zakresu promocji i obsługi reprezentacyjnej Burmistrza Miasta i Gminy,
7. zastępowanie informatyka urzędu w zakresie podstawowych napraw, usuwania awarii oraz uruchamiania serwerów i sprzętu informatycznego,
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 świadectw 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 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 223, poz. 902 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 **22 maja 2017 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 zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Kazimierza Wielka, dnia 08.05.2017 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bódzioch