

Urząd Miasta i Gminy  
w Chorzela  
ul. Stanisława Komosińskiego 1 06-330 Chorzele

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu**

nazwa stanowiska - stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu

wymiar czasu pracy - 1 etat

komórka organizacyjna - stanowisko pracy w Referacie Organizacyjnym

**Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b. wykształcenie wyższe lub średnie i zaawansowane studia informatyczne ,
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e. niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- b. dokładność w wykonywaniu zadań,
- c. znajomość sprzętu komputerowego klasy PC oraz umiejętność jego konfigurowania,
- d. umiejętność instalowania i konfigurowania systemów operacyjnych,
- e. znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, zabezpieczeniami sieci WAN,
- f. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej
- g. doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji samorządowej,
- h. prawo jazdy.

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

- a. wykonywanie bieżących napraw komputerów i urządzeń informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- b. współpraca przy nadzorze nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- c. właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu,
- d. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu,

- e. prowadzenie ewidencji zainstalowanego oprogramowania oraz licencji,
- f. planowanie rozwoju sieci teleinformatycznej Urzędu,
- g. instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego oraz jego aktualizowanie,
- h. współpraca z merytorycznymi stanowiskami pracy w zakresie aktualizacji informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu,
- i. współpraca z operatorami telefonicznymi w zakresie usług telefonii komputerowej i stacjonarnej.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane umiejętności, kwalifikacje zawodowe - **poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- d) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, **poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- f) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej, **poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- g) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelażach w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu – **06-330 Chorzelaż ul. Stanisława Komosińskiego 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu” w terminie do dnia 21 stycznia 2014 r. do godz. 13.00 ( ostateczny termin wpływu dokumentów do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelażach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.chorzelaż.bip.org.pl](http://www.chorzelaż.bip.org.pl).) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelażach przy ul. Stanisława Komosińskiego 1 (hol, przy punkcie informacyjnym).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 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.).

**Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione będą zniszczone.**

Z up. BURMISTRZA  
mgr Regionalny  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIEJSKIEGO