

AKceptacja
08.07.2019

**BURMISTRZ RYCHWAŁA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE
62 – 570 Rychwał, Plac Wolności 16
tel. 63 248-10-01**

Stanowisko referenta ds. informatyki

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe z zakresu informatyki lub administracji.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Biegła znajomość zagadnień związanych z:
 - a) administracją systemami operacyjnymi Windows, Serwer -Zarządzanie Active Directory Baza Danych SQL,
 - b) administracją lokalną siecią komputerową z dostępem do sieci rozległych,
 - c) znajomość systemów operacyjnych Windows

Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowani kandydaci ze stażem pracy na stanowisku związanym z informatyką lub pracą w administracji publicznej.
- 2) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 3) Komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.
- 4) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
- 5) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 6) Prawo jazdy kat. B.

Warunki dotyczące charakteru pracy :

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
- 2) Praca samodzielna w Referacie Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy na parterze.
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera, serwera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 2) W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z pierwszeństwa w zatrudnieniu zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska referenta ds. informatyki należą sprawy:

1. Projektowanie, wdrażanie, aktualizacja i koordynowanie systemów i programów.
2. Tworzenie i eksploatacja baz danych.
3. Archiwizowanie danych.
4. Obsługa serwisowa sprzętu komputerowego
5. Administrowanie siecią komputerową.
6. Zarządzanie stroną internetową, pocztą elektroniczną i BIP-em.
7. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
8. Szkolenie pracowników z zakresu informatyki.
9. Zadania z zakresu promocji Gminy.

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopie dyplomu ukończenia wyższych studiów).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym.
8. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.).

Data rozpoczęcia pracy: 01-08-2013 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16,62 – 570 Rychwał z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. informatyki” w terminie do dnia 26 lipca 2013 roku do godz.10.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 30 lipca 2013 roku o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o tym fakcie w dniu 29 lipca 2013 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku 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 ze zm.)” i podpisane własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Rychwał, 08.07.2013 r.

Burmistrz Rychwała

/-/ Stefan Działara