

OrS.2110.2.2016

Wójt Gminy Jasienica  
ogłasza nabór na stanowisko informatyka w Referacie  
Organizacyjnym i Spraw Społecznych

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe, kierunek informatyka.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Znajomość systemów operacyjnych MS Windows 7, MS Windows 8, MS Windows 10, MS Windows Serwer 2008 R2, MS Windows Serwer 2012 R2.
7. Znajomość Active Directory, DNS, DHCP.
8. Znajomość środowisk wirtualizacji.
9. Znajomość MS SQL Serwer 2008, Firebird.
10. Umiejętność konfigurowania i zabezpieczania sieci LAN oraz Wlan.
11. Umiejętność zarządzania i konfigurowania macierzy dyskowych.
12. Umiejętność tworzenia planów ciągłości pracy systemów informatycznych.
13. Umiejętność redagowania umów, dokumentacji technicznych oraz procedur wdrożeniowych i eksploatacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznych, o ochronie informacji niejawnych..
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Komunikatywność.
6. Prawo jazdy kat.B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Administrowanie i zarządzanie istniejącą infrastrukturą informatyczną Urzędu Gminy Jasienica..
2. Rozwój i obsługa istniejących w Urzędzie rozwiązań teleinformatycznych.
3. Planowanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w Urzędzie.
4. Tworzenie procedur w zakresie informacji niejawnych.
5. Wsparcie użytkowników końcowych w zakresie obsługi systemów informatycznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej/ dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji/. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie/druk dostępny w załączniku do ogłoszenia/.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Oświadczenie kandydata:
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
  - że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych/ tj.Dz.U. z 2015r. poz. 2135/.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Nr OrS.2110.2.2016” w terminie do dnia 26 lutego 2016r.

Dokumenty , które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrzone.

Jasienica, dnia 11 lutego 2016r.

WÓJT  
  
mgr inż. Janusz Gierzyński