

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyk

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym;
- b) znajomość i umiejętność obsługi niżej wymienionego oprogramowania oraz jego instalowania i konfiguracji:
 - pakietów biurowych: Microsoft Office i OpenOffice,
 - programu Płatnik,
 - systemów operacyjnych: DOS, MS Windows 98, MS Windows XP, MS Windows Vista, MS Windows Serwer 2003, Linux Debian,
 - programy graficzne Corel, IrfanView, umiejętność wykonywania drobnych prac graficznych, ozdobnych pism, dyplomów i zaproszeń w programach OO Writer i MS Word;
- c) umiejętność podłączania i konfiguracji na stacjach roboczych urządzeń peryferyjnych komputera – drukarki, skanery, zasilacze ups, monitory i itp;
- d) znajomość teoretyczna i praktyczna sieci komputerowych, umiejętność konfiguracji stacji roboczych (z systemami operacyjnymi Windows, Linux) do pracy w sieci;
- e) umiejętność konfiguracji, podłączania i instalowania na stacjach roboczych urządzeń peryferyjnych wyposażonych w karty sieciowe i podłączanych do sieci komputerowej typu: ksero, skaner, fax, drukarki sieciowe itp.;
- f) umiejętność konfiguracji oprogramowania na stacji roboczych (finansowego, kadrowo-płacowego, obiegu dokumentów i geodezyjnego) do pracy w sieci opartego o silnik bazy danych Firebird, Postgres SQL – serwer z systemem Linux, stacje robocze WXP, W98;
- g) umiejętność zabezpieczania (antywirusy, firewall-e) komputerów, sieci komputerowej, serwera, znajomość polityki bezpieczeństwa danych i przepisów związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym w urzędach;
- h) znajomość zagadnień związanych z podpisem elektronicznym i jego wdrażaniem w jednostkach samorządu terytorialnego;
- i) umiejętność rozbudowy, konserwacji, diagnozowania i naprawiania sprzętu komputerowego;
- j) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w administracji samorządowej lub państwowej – minimum staż 6 miesięcy;
- k) umiejętność posługiwania się językiem angielskim umożliwiającym dobre zrozumienie pism i instrukcji pisanych w tymże języku;
- l) umiejętność poszukiwania i selekcji informacji;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- b) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: rzetelność, profesjonalizm w działaniu, samodzielność, dokładność, twórcze podejście, kreatywność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność przekazywania wiedzy i informacji, samodzielność i umiejętność organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu;
- b) nadzór nad bezpiecznym i prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego Urzędu;
- c) wykonywanie kopii zapasowych baz danych, oprogramowania i wdrażanie rozwiązań zabezpieczających sieć teleinformatyczną urzędu, konfiguracja bezpiecznych połączeń z Internetem,
- d) znajomość przepisów związanych z legalnością oprogramowania i wdrażanie ich w praktyce;
- e) wdrażanie, realizowanie polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu i procedur bezpieczeństwa dotyczących sprzętu i oprogramowania do wytwarzania informacji niejawnych;
- f) zapewnienie wsparcia i pomocy technicznej w zakresie użytkowania, obsługi sprzętu i oprogramowania pracownikom Urzędu;
- g) administracja i nadzór nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów i biuletynem informacji publicznej, strony internetowej, wdrażanie podpisu elektronicznego, administrowanie systemami monitorującymi pracę użytkowników komputerów;
- h) konfiguracja sprzętu sieciowego, komputerów, serwerów i innych urządzeń sieciowych i peryferyjnych;
- i) bieżąca analiza rozwoju technik teleinformatycznych, analiza zgodności i wdrażanie rozwiązań informatycznych w Urzędzie wobec obowiązujących przepisów prawnych;
- j) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju zastosowań informatyki w Urzędzie;
- k) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie;
- l) konserwacja, diagnostyka i naprawa sprzętu komputerowego;
- m) prowadzenie spisu sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, licencji, haseł itp.;
- n) wgrywanie i zgrywanie danych, wydruk danych z PSION-a oraz centrali telefonicznej;
- o) obsługa informatyczna wyborów, przygotowywanie sprzętu, oprogramowania i przeprowadzanie szkoleń dla obwodowych komisji wyborczych;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, np.: pomoc w zakresie obsługi informatycznej jednostkom podległym gminie (GOPS, GZOSz, szkoły itp.), wytwarzanie prac z zakresu grafiki komputerowej, dokumentów wymagających zaawansowanej wiedzy z zakresu obsługi pakietów biurowych OpenOffice i MS Office i inne.

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) oświadczenie, iż kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z pierwszych trzech stron dowodu osobistego albo kserokopię nowego dowodu osobistego,

- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bełchatów ul. Kościuszki 13 , 97-400 Bełchatów, pokój nr 21 lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko informatyk**” w terminie **do dnia 31 stycznia 2008 r. do godziny 15.00**” . Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bełchatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzurą: *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 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).*

*Wójt Gminy
Grzegorz Kępa*

Bełchatów, dnia 10.01.2008r.