WÓJT GMINY
Wola Uhruska
woj. Lubelskie

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Jednostka:
Urząd Gminy Wola Uhruska
ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska
tel./fax 082 591 50 03
e-mail: wolauhruska@lubelskie.pl
www.wolauhruska.netbip.pl

Oferowane stanowisko:
Stanowisko ds. obsługi informatycznej gminy – informatyk

Data ogłoszenia naboru:
14.01.2011 r.

Termin składania dokumentów:
24.11.2011 r.

Wymagania podstawowe:
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie minimum średnie informatyczne łącznie z 3-letnim stażem pracy w zakresie związanym z informatyką lub wykształcenie wyższe;
4) znajomość sprzętu komputerowego i sieciowego;
5) znajomość środowiska operacyjnego WINDOWS, w tym sieciowego oraz oprogramowania biurowego
6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) nieposzlakowana opinia;
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:
1) preferowane wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne;
2) znajomość protokołów internetowych z uwzględnieniem zagadnień bezpieczeństwa;
3) umiejętność tworzenia i administrowania stronami internetowymi;
4) znajomość zagadnień związanych z tworzeniem i administrowaniem bazami danych;
5) znajomość zagadnień związanych z systemami informacji przestrzennej (GIS);
6) znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, informatyzacji działalności podmiotów publicznych, podpisu elektronicznego.

Zadania wykonywane na stanowisku:
1) wdrożenie i bieżące utrzymanie sieci komputerowych w Urzędzie Gminy Wola Uhruska
2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania serwerów Urzędu Gminy Wola Uhruska;
3) obsługa projektów informatycznych z zakresu budowy społeczeństwa informacyjnego realizowanych przez Gminę Wola Uhruska;
4) obsługa projektów realizowanych w ramach Referatu Rozwoju Gospodarczego;
5) obsługa strony internetowej Gminy Wola Uhruska;
6) obsługa poczty elektronicznej i współpraca w tym zakresie z innymi referatami;

7) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wola Uhruska oraz pomoc i udzielanie instruktażu osobom upoważnionym do zamieszczania informacji w Biuletynie;
8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz pomoc i szkolenie pracowników w zakresie pracy w tym systemie;
9) administrowanie bazami danych;
10) dokonywanie napraw bieżących, usuwanie usterek sprzętu komputerowego, instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania, dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu, nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii, prowadzenie kontroli antywirusowej i legalności oprogramowania oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputerów i pracy w programach pracownikom Urzędu Gminy Wola Uhruska;
11) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie w zakresie ustalonym przepisami prawa, a w szczególności:
    a) zabezpieczanie danych osobowych w systemie informatycznym,
    b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane,
    c) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, ustalenie odrębnych identyfikatorów i haseł dla każdego użytkownika systemu informatycznego,
12) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
13) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
14) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną i internetową w Urzędzie oraz o ich rozwój i modernizację w miarę potrzeb;
15) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
16) przeprowadzanie zakupu sprzętu komputerowego (w tym sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia);
17) dokonywanie analizy i oceny przydatności sprzętu komputerowego;
18) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w części dotyczącej swojego zakresu obowiązków.

Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV) ze zdjęciem;
3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4) kopie świadectw pracy;
5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7) zaświadczenie o niekaralności – w przypadku zatrudnienia;
8) badania lekarskie – w przypadku zatrudnienia.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać do dnia 24 stycznia (włącznie) 2011 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska, pok. 11.

WÓJT
mgr inż. Jan Łukasik