



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 24 marca 2010 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów:

1. Stanowisko pracy: do spraw obsługi informatycznej

2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku informatycznym
- 6) znajomość języka PHP, XHTML, szablonów CSS, Java Script, znajomość bazy MySQL
- 7) znajomość systemów operacyjnych Windows , Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice
- 8) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania
- 9) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz zarządzania sieciami,
- 10) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy na stanowisku Help Desku
- 2) znajomość języków obcych
- 3) komunikatywność, kreatywność, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) zaangażowanie, wysoka kultura osobista
- 6) dyspozycyjność

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie stroną internetową Gminy Halinów, stałe jej udoskonalanie, aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie
- 2) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury gminy w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
- 3) koordynacja współpracy w zakresie wymiany informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu
- 4) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 5) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 6) zabezpieczenie sprzętu i sieci infrastruktury informatycznej przed uszkodzeniem i kradzieżą
- 7) zabezpieczenie danych i zbiorów przed utratą, kopiowanie i archiwizowanie zbiorów danych
- 8) realizacja zadań określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przyjętej odrębnym Zarządzeniem Burmistrza oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 9) administracja Biuletynem Informacji Publicznej w tym aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie
- 10) administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych,
- 11) docelowo - pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 12) analizowanie potrzeb w zakresie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania sprzętu,
- 13) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów,

- 14) dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów, oraz usuwanie usterek,
- 15) zabezpieczenie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ze sprzętem komputerowym
- 16) opracowywanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z dziedziny informatyki
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej, zabezpieczeń sieciowych
- 18) prace nad rozbudową oraz utrzymaniem sieci informatycznej w Urzędzie
- 19) szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów,
- 20) wykonywanie Innych czynności zleconych przez przełożonych w sprawach związanych z bieżącą realizacją zakresu działania stanowiska ds. obsługi informatycznej

6.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata (druki do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl)
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenia:
 - o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego),
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoba zatrudniona na stanowisku- informatyk, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Halinowie 05-074 Halinów, ul.Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw obsługi informatycznej**”, w terminie **do dnia 7 kwietnia 2010 roku**, do godz.16.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydat wyłoniony w drodze wyboru do zatrudnienia, będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba do kontaktu w sprawie naboru – Sekretarz Halinowa, tel. (22) 783-60-20

8. Burmistrz Halinowa zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz