

Urząd Gminy Rzezawa
32 – 765 Rzezawa
ul. Długa 21

OR.2110.4.2016

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. informatycznych i promocji

[Nazwa stanowiska pracy]

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) wykształcenie: wyższe,
- f) wymagany staż pracy: co najmniej 1 rok pracy,
- g) umiejętność: posiadanie wiedzy z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, znajomość przepisów ustaw dotyczących ochrony danych osobowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej.
- h) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) znajomość ustaw, przepisów prawa:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) obsługa urządzeń biurowych,
- c) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej.

3. Zakres niektórych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie bezpieczeństwa informacji

- gromadzonych w formie elektronicznej,
- prowadzenie - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej - strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy, współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym, prowadzenie jego ewidencji z określeniem użytkowników, prowadzenie ewidencji zainstalowanego oprogramowania i licencji,
 - pomoc przy administracji i aktualizacji polityki bezpieczeństwa IT prowadzonej przez urząd,
 - pomoc w konfiguracji, administracji i zarządzaniu środowiskiem pracy serwerów,
 - pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy Rzeszawa w zakresie problemów technicznych związanych ze sprzętem informatycznym i oprogramowaniem,
 - pomoc w konfiguracji i zarządzaniu systemami operacyjnymi,
 - wsparcie użytkowników przy rozwiązywaniu problemów technicznych,
 - przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości - w uzgodnieniu z Wójtem - informacji dotyczących działalności organów Gminy,
 - przygotowywanie artykułów, zdjęć oraz nadzór nad stroną internetową Gminy, facebook-iem,
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości,
 - współpraca z prasą, w tym przygotowywanie materiałów tekstowych i fotograficznych oraz współpraca z rozgłośniami radiowymi i stacjami telewizyjnymi,
 - prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w tym promowanie walorów kulturalnych i turystycznych, opracowanie materiałów reklamowych, folderów, wydawnictw i innych materiałów,
 - prowadzenie zadań z zakresu organizacji przygotowań i koordynowanie prac związanych z gminnymi imprezami kulturalnymi i sportowymi organizowanymi przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - w przypadku naboru na wolne stanowiska niezwiązane z bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniem władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- f) dla potwierdzenia wymaganego stażu pracy kserokopie świadectw pracy lub kserokopie zaświadczeń o pobieraniu zasiłku lub stypendium z urzędu pracy, lub oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów

- bezpłatnych - potwierdzający wymagany ogłoszeniem staż pracy, w przypadku dokumentowania okresów zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego obok kserokopii dokumentu konieczne jest jego przetłumaczenie, kandydat może dostarczyć min. dokument przetłumaczony przez np. nauczyciela danego języka (filologa) nieposiadającego uprawnień tłumacza przysięgłego bądź przez tłumacza przysięgłego,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - i) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
 - j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - k) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - l) ewentualne referencje,
 - m) w przypadku osób, o których mowa w pkt e) również dokument potwierdzający znajomość języka polskiego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

Praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe, oraz praca poza siedzibą Urzędu Gminy, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego. Praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze pow. 4 godzin dziennie. Występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Referat, w którym będzie wykonywana praca mieści się na II piętrze, wejście do budynku od ul. Długiej dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rzeszawa – Sekretariat lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. informatycznych i promocji”*** w terminie do dnia 1 czerwca 2016 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.rzeszawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzeszawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 5%.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV, winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia*

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), którą należy własnoręcznie podpisać!

Rzezawa, dnia 20 maja 2016 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Pałej