

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie  
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45  
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.4.2012.BG

Ogłoszenie OR. Nr 4/2012 z dnia 02.04.2012 r.

### BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. informatycznych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

#### I. Wymagania niezbędne:

wynikające z art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – wymagany profil informatyka.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata pracy na stanowisku informatyka lub administratora sieci.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania.
7. Dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami.
8. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych.
9. Umiejętność zarządzania sieciami PCP/IP, IX/SPX, Proxy, Firewall, VPN, zagadnień związanych z hostingiem i DNS.
10. Znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux, Open Office i MS Office.
11. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną.
12. Znajomość przepisów prawa dot. dostępu do informacji publicznej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, podpisu elektronicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną.
4. Sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego w tym m.in.:
  - 1) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych programów i systemów komputerowych,

- 2) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosownych licencji,
- 3) administrowanie bazami danych i sieciami,
- 4) wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad oprogramowaniem i licencjami.
- 5) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania na serwerze i stacjach roboczych,
- 6) udzielanie wszelkiej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, wdrożenia oprogramowania oraz rozwiązywanie na bieżąco problemów zgłaszanych przez użytkowników systemów informatycznych,
- 7) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 9) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego w myśl przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stałe godziny pracy (7.00-15.00). Większość czasu pracy w siedzibie Urzędu - pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku komputer przenośny (laptop), drukarka, skaner, rzutnik, niszczarka, kserokopiarka.

#### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopia dowodu osobistego\*.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
6. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe\*.
7. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Ewentualna kopia prawa jazdy\*.
11. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”*


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. informatycznych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 17 kwietnia 2012 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów. Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **02 kwiecień 2012 r.**

BURMISTRZ

  
Marcin Orzeszek

---

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

