

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze

Informatyk - ½ etatu

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy – wymagany od kandydatów posiadających wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- f) znajomość systemów operacyjnych MS Windows 98/NT/2000/XP/2003, Linux,
- g) znajomość produktów z rodziny MS Office, OpenOffice,
- h) znajomość sieci lokalnych LAN (budowa, konfiguracja, administracja, bezpieczeństwo),
- i) znajomość sprzętu komputerowego (naprawy, konfiguracje sprzętowe),
- j) znajomość zagadnień sprzętowych systemów PC (stacje robocze i serwery) oraz zagadnień telekomunikacyjnych.

II. Wymagania pożądane:

- a) znajomość prawa samorządowego oraz przepisów gminnych,
- b) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność, kreatywność,
- d) znajomość zagadnień z zakresu ochrony bezpieczeństwa danych,
- e) znajomość technik programowania (np. PHP, XML),
- f) znajomość języka angielskiego,
- g) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Informatyka:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek,
- 2) instalacja i reinstalacja systemów operacyjnych oraz programów zabezpieczających wraz z aktualizacjami na końcówkach roboczych,
- 3) serwis sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 4) rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań ustawowych oraz wynikających z aktów prawa miejscowego,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

IV. Warunki pracy na stanowisku Informatyka:

Praca w pomieszczeniach biurowych, wymaga jednak przemieszczania się oraz przenoszenia sprzętu i akcesoriów komputerowych w celu zainstalowania u konkretnego użytkownika. Kontakty pracownika z pracownikami urzędu są częste. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z innymi współpracownikami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

VI. Oferty osób ubiegających się o wymienione stanowisko urzędnicze powinny zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne i przestępstwo skarbowe umyślne,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w.w. stanowisku,
10. pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228).

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesać w terminie do 31 stycznia 2012 r. do godz. 15⁰⁰ pod adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE

SEKRETARIAT

ul. RYNEK 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko Informatyka w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

- 1) test jednokrotnego wyboru z wiedzy ogólnej, prawa samorządowego, przepisów gminnych, informatyki,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu

procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Umowa o pracę z kandydatem wybranym na stanowisko Informatyka zostanie zawarta od dnia 13.02.2012 r. Praca na ww. stanowisku będzie wykonywana od poniedziałku do piątku w ustalonych z pracodawcą godzinach.