

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223).

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze

I. Informatyk

Kandydat na Informatyka musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe (jeżeli nie jest to wykształcenie informatyczne wymagane są certyfikaty potwierdzające umiejętności w zakresie administracji systemami Linux i Microsoft Windows Server 2003),
- c) co najmniej dwuletni staż na podobnym stanowisku,
- d) ukończone 21 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość systemów operacyjnych MS Windows 98/NT/2000/XP/2003, Linux,
- i) znajomość produktów z rodziny MS Office, OpenOffice,
- j) znajomość sieci lokalnych LAN (budowa, konfiguracja, administracja, bezpieczeństwo),
- k) znajomość sprzętu komputerowego (naprawy, konfiguracje sprzętowe),
- l) znajomość baz danych SQL,
- m) znajomość zagadnień sprzętowych systemów PC (stacje robocze i serwery) oraz zagadnień telekomunikacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa danych i ochrony informacji niejawnych,
- b) znajomość technologii webowych - budowa serwisów internetowych,
- c) znajomość technik programowania (np. PHP, XML),
- d) znajomość języka angielskiego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Informatyka obejmował będzie następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym:
 - 1/ administrowanie i obsługa serwerów,
 - 2/ administrowanie bazami danych,
 - 3/ administrowanie siecią.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek,
3. Opracowywanie instrukcji i regulaminów związanych z informatyzacją i bezpieczeństwem teleinformatycznym,
4. Prowadzenie ochrony danych osobowych,
5. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych,
6. Prowadzenie i nadzorowanie BIP, a w szczególności:
 - 1/ przyjmowanie od poszczególnych referatów zmian do uzupełnienia BIP,

- 2/ uaktualnianie BIP, na podstawie dostarczonych zmian,
- 3/ prowadzenie bieżącej kontroli BIP.

II. Oferty osób ubiegających się o wymienione stanowiska urzędnicze powinny zawierać:

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe i umiejętności kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
11. pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm).

III. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę Informacji z Krajowego Rejestru Karnego, /na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie/, ważnej 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do 10 lipca 2008 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”

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.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskim pod adresem <http://bip.umtrzebiatow.rekord.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca następujące procedury:

- a. test jednokrotnego wyboru z wiedzy ogólnej, samorządowej, informatyki,
- b. rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny kandydatów na wskazane stanowiska 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 w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.