URZĄD GMINY
w MOSZCZENICY
ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica
pow. piotrkowski, woj. łódzkie
Tel. 44-616-96-25 fax 616-96-87
NIP 771-26-57-585, Reg. 000543605

OGŁOSZENIE NR OKA.2110.1.2018

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

INFORMATYK
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:** obywatelstwo polskie, wykształcenie wyższe, 3 lata stażu pracy, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
   b) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
   c) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność,
   d) predyspozycje zawodowe: umiejętność logicznego myślenia, pracowitość, umiejętność dokształcania się, kreatywność, znajomość sprzętu komputerowego, znajomość technik i technologii zarządzania bezpieczeństwem informacji w sieci, umiejętność zarządzania i konfigurowania aktywnych urządzeń w sieci.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   a) nadzór merytoryczny nad stanowiskami wchodzącymi w skład Referatu Informatycznego,
   b) administracja infrastrukturą sieci LAN,
   c) zabezpieczenie punktu styku sieci zewnętrznej z siecią Internet,
   d) nadzór nad łączami z siecią Internet,
   e) administracja serwerami,
   f) archiwizowanie baz danych systemów dziedzinowych,
   g) usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
   h) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
   i) wyposażenie serwerów i stacji roboczych w systemy antywirusowe oraz kontrola tych systemów,
   j) pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
   k) administrowanie pocztą elektroniczną, stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
   l) dokonywanie zamówień sprzętu komputerowego i oprogramowania,

m) nadzorowanie usług monitoringu i jego konserwacji,
n) nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego,
o) nadzorowanie usług telefonicznych oraz abonamentowych,
p) nadzór nad działaniem sieci komputerowej w Urzędzie Gminy i sekretariatach jednostek podległych,
q) nadzór nad usługami na serwerach w domenie Active Directory,
r) nadzór nad działaniem Firewall'a,
s) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych,
t) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), pomieszczeniach Referatu Inwestycji i Rozwoju – pomieszczenia znajdują się na pierwszym piętrze w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, pomieszczeniach Referatu Edukacji – budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz w budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu – budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, według potrzeb pracodawcy na terenie objętym projektem E-Leader; dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902)".

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie.
Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce

„nabór na wolne stanowiska pracy".

7. **Termin składania dokumentów:** 05 lutego 2018 roku godzina 15.00
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.1.2018".***

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcelt Pielarek