

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Informatyk - ½ etatu**  
**w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach**

1. Wymagania niezbędne

Określone w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.).

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: minimum średnie informatyczne lub wyższe informatyczne
6. wymagany profil, zakres lub specjalność: informatyczna,
7. doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy w administracji samorządowej, rządowej,
8. staż pracy: mile widziany
9. termin podjęcia pracy: do uzgodnienia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznych i o ochronie danych osobowych,
2. znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego,
3. znajomość zasad bezpieczeństwa informatycznego,
4. znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, otwartość na zmiany i dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego w zakresie:
  - a) ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem,
  - b) wykonywania i zabezpieczania kopii danych,
  - c) testowania i wdrażania nowych rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi,
2. zapewnienie sprawności i zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, a w szczególności:
  - a) serwerami,
  - b) sieciowymi systemami operacyjnymi,
  - c) stacjami roboczymi,
  - d) oprogramowaniem biurowym i aplikacjami użytkowymi,
  - e) urządzeniami peryferyjnymi,
  - f) sieciami informatycznymi,
3. prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego, a w szczególności:
  - a) dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i innego sprzętu komputerowego,
  - b) konfigurowanie stacji roboczych,
  - c) współpraca z firmami serwisowymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
4. prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją oprogramowania, a w szczególności:
  - a) nadawanie użytkownikowi oprogramowania uprawnień dostępu do danych,
  - b) instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach i stacjach roboczych,
  - c) współpraca z autorami eksploatowanych systemów w zakresie spraw technicznych,

- przygotowywania i rozliczania umów serwisowych, nadzorowania ich prac konserwacyjno-serwisowych,
- d) koordynacja działań w zakresie spraw merytorycznych pomiędzy użytkownikami systemów użytkowych a autorami oprogramowania,
  - e) zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych,
  - f) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania i przestrzeganie ich warunków,
  - g) rozwiązywanie problemów oprogramowania w środowisku DOS,
- 5. współpraca z pracownikami w zakresie:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania,
    - b) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
    - c) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu,
  - 6. gospodarowanie sprzętem komputerowym, tj.:
    - a) zakup sprzętu komputerowego,
    - b) zakup komputerowych materiałów eksploatacyjnych,
    - c) przygotowywanie do likwidacji niesprawnego sprzętu komputerowego,
    - d) przekazywanie do utylizacji sprzętu komputerowego,
    - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
  - 7. współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 8. zarządzanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej.

## II .Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

- 1. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.
- 2. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w każdym działaniu i zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przewidzianym przez prawo.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
  - 2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - 3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
  - 5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
  - 6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*,
  - 7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 8. oświadczenia kandydata:
    - a. o nieposzlakowanej opinii,
    - b. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
    - c. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzenia tej działalności.
- \*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko informatyk w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice.

Dokumenty należy składać do dnia 28.04.2016 r. do godziny 17<sup>00</sup> (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń AZK .

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

" 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 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202)".

Dokumenty złożone w naborze, które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie AZK. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04

Dyrektor  
Leszek Chodura  
**DYREKTOR**

mgr  Chodura

Czechowice-Dziedzice, 14.04.2016 r.

ADMINISTRACJA  
ZASOBÓW KOMUNALNYCH  
43-502 Czechowice-Dziedzice  
ul. Legionów 85  
Tel. 32/215 31 04, 32/215 31 05  
Fax 32/215 82 05