

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, bądź pokrewne,
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 opatrzone 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 16.05.2016 r. do godziny 15⁰⁰ (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 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
Leszek Chodura
mgr Leszek Chodura

Czechowice-Dziedzice, 04.05.2016 r.

**ADMINISTRACJA
ZASOBÓW KOMUNALNYCH**
43-502 Czechowice-Dziedzice
ul. Legionów 88
Tel. 32 215 31 04, 32 215 31 08, 32 214 04 62
fax 32 215 82 08