

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 07.07.2011r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

informatyka w tut. Urzędzie Miasta i Gminy
(nazwa stanowiska)
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności: informatyka
- c) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych;
- d) teoretyczna i praktyczna znajomość SQL;
- e) znajomość sprzętu teleinformatycznego,
- f) znajomość systemów operacyjnych Windows (od Windows 2000);
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość systemu operacyjnego Windows Serwer 2003 i 2008;
- b) umiejętność obsługi sieci lokalnych bazujących na Windows Serwer 2003 i 2008;
- c) znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym;
- d) sumienność;
- e) odpowiedzialność;
- f) systematyczność;
- g) dokładność i staranność w działaniu;
- h) umiejętność szybkiego uczenia się;
- i) otwartość na zagadnienia techniczne;
- j) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- k) umiejętność pracy w zespole;
- l) wysoka kultura osobista.

3. Główne obowiązki:

- 1. Pełnienie obowiązków administratora w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dostępu przez osoby nieupoważnione do zbiorów danych osobowych zawartych w kartotekach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych;
- 3. Prowadzenie instruktażu dla pracowników, stażystów i praktykantów w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Przygotowywanie upoważnień do dopuszczenia osób do obsługi systemu Informatycznego.
5. Zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
6. Przesyłanie sprawozdań statystycznych do GUS za pomocą systemu transGUS.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznych – informacji publicznych związanych z działalnością Urzędu Miasta i Gminy oraz Rady Miejskiej.
8. Obsługa techniczna stanowisk pracy w urzędzie.
9. Obsługa merytoryczna – graficzna.
10. Zakup i ewidencja sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
11. Przesyłanie elektronicznie aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) w odpowiednim formacie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

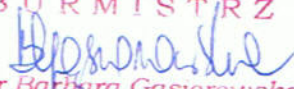
4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

5. Umowa zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z możliwością dalszego przedłużenia.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą (sekretariat pokój nr 110) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka” w terminie 10 dni od daty ukazania się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

BURMISTRZ

mgr Barbara Gąsiorowska