

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
z dnia 17 marca 2014 roku**

**WÓJT GMINY KOSZARAWA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO
Referenta ds. informatycznych**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie – min. średnie, preferowane wyższe informatyczne lub w trakcie studiów informatycznych,
 - b) staż pracy – min. 2 lata pracy w administracji publicznej
 - c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a) znajomość programów dziedzinowych użytkowanych w administracji samorządowej
 - b) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - c) bardzo dobra znajomość środowisk Windows 7, Windows Serwer 2008, Linux
 - d) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych MS Office i Open Office oraz systemu CMS
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) administracja informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy
 - b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy
 - c) bieżące aktualizacje programów dziedzinowych użytkowanych w Urzędzie Gminy
 - d) administracja elektronicznym systemem obiegu dokumentów
 - e) archiwizacja danych (backup)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

5. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).oraz podpisem.

6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniu zatrudnienia na stanowisku.

7. Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Referenta ds. informatycznych**” należy składać do dnia **27 marca 2014 roku** na adres: **Urząd Gminy w Koszarawie, 34-332 Koszarawa, sekretariat – pokój nr 10.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koszarawie (<http://bip.gwkoszarawa.finn.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WOJT GMINY
KOSZARAWA

mgr. Władysław Puda