

Wójt Gminy Czarnków ponownie
ogłasza NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZEw
Urzędzie Gminy Czarnków, ul.Rybaki
3, 64-700 Czarnków



Wójt Gminy Czarnków

ponownie ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Czarnków

ul.Rybaki 3

64-700 Czarnków

Wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor - samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu gminy.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Utrzymanie w sprawności zasobów informatycznych, w szczególności nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem systemowym i narzędziowym,
2. Dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji sprzętu,
3. Nabywanie, dystrybucja i wdrażanie środków informatycznych - sprzętu i oprogramowania,
4. Utrzymanie i dbałość nad bezpieczeństwem środków informatycznych oraz danych osobowych
5. Archiwizacja i przechowywanie baz danych,
6. Szkolenia pracowników Urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego oraz używanych aplikacji szczególnie pakietów biurowych.
7. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Czarnków:
 - strony internetowej Gminy Czarnków,
 - Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków,
 - e-urzędu,
 - elektronicznego obiegu spraw w urzędzie,

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie stosownie do opisu stanowiska i 3-letni staż pracy,
2. praktyczna wiedza z zakresu budowy i naprawy sprzętu komputerowego (poparta zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub oświadczeniem kandydata)
3. dobra znajomość systemów operacyjnych (poparta zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub oświadczeniem kandydata),

4. orientacja w produktach branży informatycznej - sprzęt i aplikacje,
5. dobra znajomość pakietów biurowych, poparta zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub oświadczeniem kandydata,
6. znajomość zagadnień z zakresu oprogramowania, sieci, serwisu sprzętu.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.)

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi informatycznej urzędu gminy”.

na adres:

Urząd Gminy Czarnków

ul.Rybaki 3

64-700 Czarnków

Sekretariat Urzędu

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Czarnków.

Nieprzekraczalny termin składania ofert: **5 grudnia 2006 r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej

w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Czarnków po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełniają wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest w Urzędzie Gminy Czarnków, pokój nr 1 lub na stronie internetowej Urzędu Gminy Czarnków www.czarnkowgmina.pl

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
..... wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- niepotrzebne skreślić