

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora w Referacie Informatyki**  
**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**  
**ul. Katowicka 54**

**I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku informatyka lub pokrewne,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe, pożądane:**

- a) posiadanie certyfikatów specjalistycznych,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- c) doświadczenie na stanowisku informatyka lub administratora sieci,
- d) znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux, pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office oraz zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową, zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych,
- e) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - ustawy o podpisie elektronicznym;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
- f) samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- g) komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**II ZAKRES CZYNNOŚCI**

- a) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwisowanie oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- b) opiniowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania informatycznego,
- c) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania,
- d) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
- e) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych poprzez zapewnienie bezpieczeństwa informacji, systemów i sieci teleinformatycznych, ochrony danych osobowych oraz kontrolę przestrzegania bezpiecznej eksploatacji systemów,
- f) administrowanie systemami sieciowymi oraz siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),
- g) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- h) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- i) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- j) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- k) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.

### III WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia

### IV WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

### V TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć **w terminie do 22.07.2011 r.** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 **w pok. 122** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Informatyki”.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

### VI ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Referatu Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 41.