

**Urząd Gminy w Słupnie**  
**Miszewska 8a**  
**09-472 Słupno**

**poszukuje kandydatów do pracy w ramach zastępstwa stanowiska ds. informatyki**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe - informatyczne,
- doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 3 lata,
- prawo jazdy kat B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość oprogramowania: specjalistyczne programy narzędziowe, środowiska programistyczne, edytory, programy do odzyskiwania danych i diagnostyki, Legislator, OCR, CMS, EWMAPA, Corel ?
- znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
  - ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- predyspozycje osobowościowe:
  - kultura osobista
  - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
  - komunikatywność
  - umiejętność pracy w zespole

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie i administrowania strony BIP
- prowadzenie spraw związanych z publikacją aktów normatywnych Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
- generowanie projektów uchwał przekazywanych przez komórki Urzędu w programie Legislator
- realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
- bieżąca aktualizacja strony internetowej [www.slupno.eu](http://www.slupno.eu)
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej w Urzędzie

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na pełny etat
- praca przy komputerze

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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.);

**7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy przesać na adres:

Urząd Gminy w Słupnie

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy w Słupnie, pod wskazany powyżej adres.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 23 stycznia 2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo skontaktowania się tylko z wybranymi osobami.

Wójt Gminy  
Marcin Zawadka

Słupno, dnia 15.01.2015 r.