

**Urząd Miejski w Trzebnicy
pl. M. J. Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica**

**Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodszy referent
ds. informatycznych i ochrony danych osobowych**

1. Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie związane z wyżej wymienionym stanowiskiem;
- b) spełnienie wymogów określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458);
- c) biegła znajomość oprogramowania biurowego: MS Office, Open Office;
- d) umiejętność administrowania sieciami lokalnymi;
- e) umiejętność administrowania serwerami Windows i SQL, Lotus, Domino, Linux, Nowel Net Ware;
- f) znajomość programów Lotus Notes, SIGID, Reset2, Bestia, Płatnik, PB-USC, Clanet;
- g) znajomość przepisów prawnych dotyczących ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- h) umiejętność zabezpieczania danych, odzyskiwania danych, oraz ich archiwizacja;

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w różnych systemach operacyjnych (również w systemach obcojęzycznych);
- b) dobra znajomość języka angielskiego;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) dobra organizacja czasu pracy;
- e) odporność na stres;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- utrzymywanie na bieżąco ewidencji zestawów komputerowych, drukarek, skanerów oraz innego sprzętu komputerowego;
- współuczestniczenie w tworzeniu SIWZ w przypadku zakupu nowego sprzętu komputerowego;
- przygotowywanie wykazu zużytego sprzętu i uczestnictwo w komisyjnej jego likwidacji;

- serwisowanie urządzeń komputerowych (doraźne naprawy, konfigurowanie urządzeń odpowiednio do ich przeznaczenia, podłączanie elementów zestawów komputerowych);
- nadzorowanie i wdrażanie programów, instruktaży oraz przeprowadzania szkoleń dla pracowników;
- nadzorowanie i wdrażanie programów specjalistycznych typu kadry, płace, oraz programów wspomagających zarządzanie Urzędem (system finansowo-księgowy, ewidencja ludności), a także nadzorowanie specjalistycznych programów w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- prowadzenie instruktażu dla pracowników Urzędu w celu uzupełnienia, uaktualnienia informacji o oprogramowaniach;
- współdziałanie we wdrażaniu podpisu elektronicznego;
- współdziałanie we wdrażaniu programu wspomagającego nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie (elektroniczny obieg dokumentów);
- współtworzenie wewnętrznych instrukcji i innych aktów wewnętrznych dot. przetwarzania, ochrony i przesyłania danych osobowych zlokalizowanych w bazach danych Urzędu;
- pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy;
- wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
- koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, referendum;
- przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonych.

3.Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności np. świadectwa ukończonych kursów itp.,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie o niekaralności za przewinienia zawodowe,
- g) kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie www.trzebnica.pl – sekcja druków do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: młodszego referenta ds. informatycznych i ochrony danych osobowych** w terminie do dnia 04.05.2010 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.trzebnica.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim 55-100 Trzebnica, pl. M. J. Piłsudskiego 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)."

BURMISTRZ
Marek Długozima

