

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 10/09 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 31 marca 2009r.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Wojska Polskiego 2

II. Określenie nazwy stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór INFORMATYK

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie informatyczne preferowane wyższe informatyczne;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym co najmniej 4-letni staż pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych MS Office, Open Office;
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka;
- 3) umiejętność konfiguracji i obsługi oraz podstaw naprawy sprzętu komputerowego;
- 4) umiejętność tworzenia stron internetowych oraz ich administrowania;
- 5) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, przepisów dot. ochrony danych osobowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Do zadań informatyka należy m.in.:

- 1) Stworzenie strony www., administrowanie nią, stałe jej udoskonalanie i aktualizowanie.
- 2) Instalowanie systemów, programów komputerowych oraz zapewnienie właściwego ich funkcjonowania.
- 3) Obsługa poczty elektronicznej.
- 4) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta.
- 5) Ewidencjonowanie licencji oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz dbałość o jego eksploatację.
- 6) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, jego oprogramowania oraz stosownych licencji.
- 7) Okresowe przeglądy, konserwacja sprzętu komputerowego, dokonywanie drobnych napraw oraz przekazywanie i odbiór sprzętu z serwisu w przypadku awarii.
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa komputerowych baz danych, systemów i sieci teleinformatycznych.
- 9) Zgłaszanie i wdrażanie usprawnień w działaniu systemu informatycznego.
- 10) Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów.
- 11) Zarządzanie i administrowanie siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi.
- 12) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych, programów i sprzętu komputerowego.
- 13) Wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem.
- 14) Tworzenie zapasowych kopii danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami ze skopiowanymi danymi.
- 15) Inne czynności związane z prawidłową pracą, sprawnym funkcjonowaniem, działaniem i wykorzystaniem posiadanych zasobów teleinformatycznych.

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. ;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 9) wykaz złożonych dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” a także własnoręcznym podpisem.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach, pokój nr 205, w terminie **do dnia 19 listopada 2010r. do godz. 10⁰⁰**, wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 5 ogłoszenia, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Informatyka.”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Zbigniew Wisiecki

Suwałki, 08.11.2010 r.