

ZARZĄD DRÓG I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W KŁOBUCKU

ul. 11 Listopada 81, 42-100 Kłobucko
tel. 34-317-23-22, fax 34-310-03-26
REGON 150516530 NIP 574-00-13-273

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**Dyrektor Zarządu Dróg i Gospodarki Komunalnej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Informatyka w Zarządzie Dróg i Gospodarki Komunalnej w Kłobucku

w wymiarze 1/2 etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg i Gospodarki Komunalnej w Kłobucku, ul. 11 Listopada 81, 42-100 Kłobuck

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie - z trzyletnim stażem pracy, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. nieopozłakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe;:

1. dyspozycyjność;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. prawo jazdy kat. B;
4. dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługi oprogramowania;
5. umiejętność tworzenia stron internetowych oraz ich administrowania;
6. znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice, Optima, Płatnik;
7. dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
8. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, uczciwość;
9. odporność na stres.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowe oraz usuwanie usterek.
2. Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, tj:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych.
4. Pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami, naprawą i konserwacją urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, zakupem sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych i oprogramowania.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Jednostce – wykonywanie zadań uwzględnionych z Rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100 poz. 1024).
7. Utworzenie, a następnie obsługa strony internetowej ZDiGK w Kłobucku.
8. Wykonywanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji.
9. Zabezpieczanie danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach przez utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Jednostce.

V. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”. Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyka w Zarządzie Dróg i Gospodarki Komunalnej w Kłobucku*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 grudnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰**, osobiście w sekretariacie ZDiGK lub przesać na adres:

Zarząd Dróg i Gospodarki Komunalnej w Kłobucku

ul. 11 Listopada 26

42-100 Kłobuck

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie oraz pocztą elektroniczną o terminie drugiego etapu naboru (wymagane podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail).

- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć przez zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 23 listopad 2017 r.

DYREKTOR

mgr inż. Krzysztof Chamałowski