

Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki
ogłasza nabór na stanowisko
Naczelnika Wydziału Obsługi Informatycznej
w Urzędzie Gminy Aleksandrów Łódzki

Opis stanowiska:

- liczba lub wymiar etatów – 1 etat , pełny wymiar czasu pracy

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku należało będzie:

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe
2. Nadzór nad dostępem do zasobów komputerów oraz systemów komputerowych zawierających dane osobowe
3. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe
4. Reagowanie na naruszenie bezpieczeństwa systemów informatycznych
5. Zarządzanie infrastrukturą IT,
 - administracja siecią komputerową,
 - administracja Serwerami: Windows 2003 Server, elektronicznego obiegu dokumentów
6. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego
7. Zapewnienie pomocy użytkownikom końcowym aplikacji i sprzętu
8. Nadzór nad realizacją projektów informatycznych

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie wyższe, najlepiej kierunkowe informatyczne
7. staż pracy – 5 lat, minimum 1 rok na podobnym stanowisku
8. znajomość zagadnień z dziedziny ochrony danych osobowych
9. dobra znajomość środowiska Windows XP, Windows 2000/2003 Server, Active Directory

10. dobra znajomość sprzętu, oprogramowania oraz usług IT
11. znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN
12. dobra znajomość protokołów TCP/IP
13. znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie rozumienia dokumentacji technicznej
14. mile widziana znajomość konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych w tym: router, switch, firewall
15. mile widziana umiejętność konfiguracji urządzeń CISCO

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
7. oświadczenie o niekaralności
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /
prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 25 września 2008r., do godz.16:00 , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (042) 712 10 18.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: *„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. 1997r. o ochronie danych osobowych, /Dz. U. Nr 133 poz. 883 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych,/ Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1593 ze zm./”*

Aleksandrów Łódzki , dnia 9 września 2008r.