

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1) Stanowisko – **informatyk**

2) Komórka organizacyjna Urzędu – **Referat Organizacyjno - Administracyjny**

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne ;
- b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- g) brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a. praktyczna znajomość działania, konfigurowania i zarządzania środowiskiem opartym o systemy MS Windows Server i Linux
- b. praktyczna znajomość konfigurowania i zarządzania systemami operacyjnymi Windows
- c. praktyczna znajomość działania i zarządzania sieciami LAN/WAN
- d. znajomość pakietu MS Office;
- e. znajomość zagadnień związanych z zasadami bezpieczeństwa i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
- f. preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność

3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

1) Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Organizacyjno -Administracyjnego.

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego
Anna Kowalska
.....*Anna Kowalska*.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)