



URZĄD MIEJSKI W NOWYM MIASTECZKU

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 29 styczeń 2009 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko – Referent ds. informatycznych oraz zarządzania kryzysowego i
OC w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe (wskazane kierunkowe)
 - b) co najmniej dwuletni staż pracy
 - c) obywatelstwo polskie
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych
 - e) korzysta z pełni praw publicznych,
 - f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy
 - b) odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność
 - c) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE”
 - d) znajomość zagadnień z zakresu Zarządzania Kryzysowego i OC

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie
2. Prowadzenie strony internetowej Urzędu
3. Aktualizacja BIP
4. Opieka nad serwerem i oprogramowaniem poszczególnych komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych
5. Prawidłowa organizacja prac oraz nadzór nad przebiegiem i terminowym wykonywaniem zadań na w/w stanowisku.
6. Prowadzenie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego
7. Prowadzenie spraw dotyczących Obrony Cywilnej
8. Pełna znajomość przepisów i procedur właściwych dla realizacji zadań na powierzonym stanowisku pracy.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy
- 2) życiorys i list motywacyjny
- 1) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: do 09 lutego 2009 roku godz. 14⁰⁰

a) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko –Referent ds. informatycznych oraz zarządzania kryzysowego i OC j w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku”

2) miejsce:

Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – biuro podawcze – pok. Nr 1

5. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 1010, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.”

Burmistrz Gminy i Miasta

Wiesław Szkondziak