

## Wójt Gminy Rawa Mazowiecka

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO PRACY DS.PROMOCJI I OBSŁUGI ELEKTRONICZNEJ – Młodszy referent  
nazwa stanowiska pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku
- d) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku informatyka lub kontynuacja studiów na tym kierunku
- b) praktyka, staż lub praca na podobnym stanowisku lub wykonywanie czynności określonych w pkt.3
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- d) umiejętność administracji i konfiguracji serwera ( Windows Serwer 2003)
- e) umiejętność administracji oraz konfiguracji systemów operacyjnych : Windows 2000, Windows XP
- f) mile widziana znajomość języka obcego,
- g) znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sieci komputerowych.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy, w tym :
  - prowadzenie i aktualizacja strony internetowej we współpracy z innymi stanowiskami pracy
  - tworzenie i publikacja materiałów promocyjnych
  - współpraca w zakresie przygotowania materiałów i ich publikacji w BIP,
  - współpraca z mediami.
- b) Bieżące administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy sieci komputerowej.
- c) Nadzór, konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych.
- d) Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, zarządzanie oprogramowaniem i licencjami.
- e) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów, w tym projektów finansowanych ze środków UE.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kopie świadectw pracy
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- f) kwestionariusz osobowy ( do pobrania)
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- h) oświadczenie o stanie zdrowia

Wymagane dokumenty aplikacyjne – w zamkniętej kopercie - należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko pracy ds. promocji i obsługi elektronicznej**” w terminie do dnia 9 października 2007 roku godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wójt Gminy

(-) Krzysztof Starczewski