

**Burmistrz Przemkowa  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy:**

**Specjalista ds. szkoleń i serwisu sprzętu komputerowego  
w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji**

w związku z realizacją projektu pn.:  
„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Przemków”  
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego oraz sieciowego,
- e) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows oraz oprogramowania Office,
- f) dobra znajomość zagadnień sieciowych w tym szeroko pojętego bezpieczeństwa systemów i sieci,
- g) umiejętność konfiguracji systemów operacyjnych oraz oprogramowania,
- h) umiejętność odpowiedniej konfiguracji w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa oraz uniemożliwienia dostępu do witryn zawierających szkodliwe treści,
- i) umiejętność szybkiej asymilacji nowego sprzętu oraz oprogramowania,
- j) prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe o profilu informatycznym,
- b) doświadczenie w serwisowaniu komputerów, diagnozowaniu oraz usuwaniu usterek sprzętu komputerowego 1 rok
- c) mile widziany staż pracy, staż absolwencki lub praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 1 rok,
- d) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolności interpersonalne,
- e) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- f) kreatywność,
- g) odporność na stres,
- h) łatwość podejmowania decyzji,
- i) kultura osobista,
- j) sprawna i efektywna organizacja pracy,

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

- 1. Przeprowadzenie szkoleń wstępnych dla członków gospodarstw domowych objętych wsparciem w ramach projektu (szkolenia będą obejmowały naukę podstaw obsługi komputera, korzystania z zasobów Internetu, obsługi poczty elektronicznej, pakietu biurowego).
- 2. Przygotowanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia szkoleń dla uczestników (podręczniki z podstaw obsługi komputera i Internetu).

3. Obsługa serwisowa sprzętu komputerowego i oprogramowania, naprawa usterek również w ramach wizyt w gospodarstwach domowych beneficjentów projektu
4. Odpowiedzi na zapytania telefoniczne i e-mailowe beneficjentów projektu w tym w ramach wizyt w gospodarstwach domowych beneficjentów projektu
5. Ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu.
6. Działania związane z prawidłową realizacją projektu
7. Inne zadania zlecone przez kierownika referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji, w tym w szczególności związane z prawidłową realizacją projektu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie, doświadczenie zawodowe,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu:

**Urząd Miejski w Przemkowie**  
**Plac Wolności 25, 59-170 Przemków**  
**Punkt informacyjny – Kancelaria, parter**

lub pocztą **na adres Urzędu**, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. szkoleń i serwisu sprzętu komputerowego**” w terminie do dnia **18 grudnia 2009 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [sbip.pl/nprzemkow/](http://sbip.pl/nprzemkow/) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, parter budynku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny i 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”.