

## OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
**Starszego Informatyka**  
w Referacie Organizacyjnym  
pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10  
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- minimum 3 letni staż pracy.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu administrowania stacjami roboczymi: instalowanie, konfigurowanie, utrzymanie, diagnozowanie błędów systemów operacyjnych i aplikacji stacji roboczych oraz komputerowych urządzeń peryferyjnych;
- wiedza z zakresu zarządzania urządzeniami sieciowymi i usługami sieciowymi oraz rozwiązywania problemów z siecią;
- biegła praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych typu MS Office i OpenOffice;
- znajomość zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów;
- uprawnienia SEP 1kV;
- posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w tym znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, KPA, przepisów regulujących działania informatyki w obrębie administracji publicznej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych, o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Cywilnego;
- mile widziane doświadczenie w administracji minimum 1 rok na podobnym stanowisku;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, staranność, terminowość, rzetelność, samodzielność w organizacji pracy.

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- administrowanie siecią informatyczną urzędu;
- administrowanie oraz obsługa strony internetowej urzędu i BIP-u;
- administrowanie oraz obsługa programów użytkowych w urzędzie;
- administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych;
- nadzór i wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów;
- realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów;
- wykonywanie zadań gminnego koordynatora w zakresie obsługi informatycznej wyborów i referendum;
- udział w realizacji projektów informatycznych realizowanych przez gminę;
- pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- docelowo pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego;
- szkolenie i instruowanie pracowników w zakresie obsługi komputerów;
- prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji;

- prowadzenie spraw związanych z zakupem ze środków własnych oraz zewnętrznych sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby urzędu;
- przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych;
- zapewnienie sprawnego działania agregatu prądotwórczego, klimatyzatora oraz innych urządzeń biurowych w tym między innymi kserokopiarek;
- archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys ( CV );
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

**UWAGA!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz.1183) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w zespole;
- realizacja zadań w większości w budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w pomieszczeniu biurowym Referatu Organizacyjnego oraz praca w terenie;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2700,00 – 3780,00 zł

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru :**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Starszego Informatyka**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 7 kwietnia 2015 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec

Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

**8. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 26 marca 2015r.

WÓJTA  
mgr Krzysztof Marciniowicz

