

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na stanowisko urzędnicze do spraw informatycznych**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

**1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie i co najmniej 8 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 5 letni staż pracy,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, w szczególności z zakresu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej

**2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

- 1) bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących obsługi sprzętu komputerowego oraz urządzeń sieciowych,
- 2) bardzo dobra znajomość budowy i działania sieci LAN,
- 3) bardzo dobra znajomość administracji i obsługi systemów operacyjnych Windows i Linux,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (MS Office),
- 5) umiejętności praktyczne w zakresie administracji systemami informatycznymi i różnymi typami baz danych,
- 6) znajomość środowiska Active Directory,
- 7) znajomość technologii wirtualizacji (hyper-V),
- 8) znajomość obsługi urządzeń sieciowych CISCO,
- 9) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, uczciwość i lojalność,
- 10) wiedza w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- 11) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań służbowych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m. in. :**

- 1) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu Miasta i Gminy Lesko (instalacja, aktualizacja, konfiguracja, pomoc techniczna użytkowników końcowych)
- 2) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta i Gminy Lesko (zapewnienie ciągłości prawidłowego funkcjonowania)
- 3) administrowanie serwerami Urzędu Miasta i Gminy Lesko (instalacja, aktualizacja, konfiguracja)
- 4) administrowanie bazami danych w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko (regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, weryfikowanie ich poprawności)
- 5) utrzymanie sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym w tym wykonywanie przeglądów
- 6) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi
- 7) aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego
- 10) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania
- 11) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:**

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (na parterze podjazd dla

- osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  - 3) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
  - 4) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

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

#### 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru),
- 5) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016 poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2016 poz. 902 z póź. zm.)”*.
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, które kandydat uzna za ważne.

List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów wymienionych w ust. 5 pkt. 3 i 9 należy własnoręcznie opisać „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” z datą oraz podpisem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw informatycznych**” w terminie do dnia 7 maja 2018 r. do godz. 10:00 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

#### Pozostałe informacje:

- 1) Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:
  - a) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) postępowanie rekrutacyjne przed Komisją Rekrutacyjną i wyłonienie kandydatów do kolejnego etapu,
  - c) rozmowa kandydatów z Burmistrzem.
- 2) Osoby spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie postępowania rekrutacyjnego przed Komisją rekrutacyjną.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji osobiście w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Barbara Ankiewicz