

SK.2110.1.2020

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 5 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne,
- 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 danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy – ul. Parkowa 1, II piętro, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczeniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

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

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 2),
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy.

Dokumenty aplikacyjne w pkt.1) - 6) muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, pkt. 7) do 9) - stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w kancelarii ogólnej urzędu (parter budynku) lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. do spraw informatycznych**” pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Termin składania dokumentów: 12 lutego 2020 r. (do godz. 12:00)

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

6. Pozostałe informacje:

- 1) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej UMIG Lesko..
- 2) W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną).
- 3) **Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.**
- 4) Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
- 5) Burmistrz Miasta i Gminy Lesko zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
mgr Adam Snarski