

Białowieża, 2017.09.26

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Białowieża
o naborze na stanowisko urzędnicze.

Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na pełnienie obowiązków Informatyka

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.

II. Stanowisko urzędnicze: Informatyk

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien:

- 1) być obywatelem polskim,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać wykształcenie wyższe, kierunek/specjalność: informatyka lub informatyka i telekomunikacja i co najmniej roczny staż pracy na stanowisku informatyka lub wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 6) posiadać praktyczne umiejętności administrowania systemem informatycznym oraz siecią,
- 7) biegle znać systemy operacyjnych Windows, pakiety Microsoft Office i Open Office,
- 8) posiadać umiejętności w: zarządzaniu stroną internetową, obsłudze programów graficznych i zabezpieczaniu infrastruktury informatycznej i baz danych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji,
- 2) znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną,
- 3) znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) o dostępie do informacji publicznej.
- 4) posiadanie prawo jazdy kat. : B.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) projektowanie i aktualizacja strony bialowieza.pl ,
- 2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białowieża,
- 3) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu komputerowego,
- 5) zarządzanie oprogramowaniem : konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, administrowanie oprogramowaniem na serwerach,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy,
- 7) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy,

- 8) archiwizowanie danych teleinformatycznych Urzędu Gminy,
- 9) zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu Gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 11) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Gminy w prawidłowym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień do dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 13) zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- 15) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.

VI. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
7. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
8. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

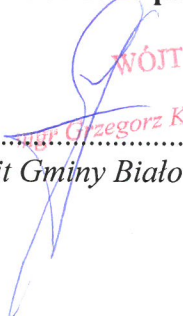
- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu , wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,
- 3) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Białowieża oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

IX. 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% .

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Informatyk”,

do dnia 10 października 2017 r.


WÓJT
mgr Grzegorz Kasprowicz
.....
Wójt Gminy Białowieża

