

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Gościeradów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

informatyka

w Urzędzie Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe informatyczne lub kierunki pokrewne, w przypadku wykształcenia na kierunku pokrewnym wymagane studia podyplomowe informatyczne.
3. Co najmniej pięcioletni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
2. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - e) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- f) ustawy o podpisie elektronicznym,
- g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- h) rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administracja Systemem Publicznego Dostępu do sieci Internet – sieć radiowa na terenie Gminy Gościeradów.
2. Administracja sieci komputerowej, urządzeń sieciowych oraz serwerów:
 - a) serwer WWW APACHE,
 - b) serwer poczty e-mail POSTFIX,
 - c) serwer FTP,
 - d) serwer baz danych SQL, FireBird, IBM DB2,
 - e) Active Directory,
 - f) NETASQ.
3. Przegląd i bieżące konserwacje sprzętu komputerowego, usuwanie problemów zgłaszanych przez pracowników, związanych z poprawnym działaniem komputerów.
4. Administrowanie, nadzór i aktualizacje programów:
 - a) kadrowo - płacowego – KADRY, PŁACE,
 - b) systemu PFRON,
 - c) wymiany danych z ZUS – PŁATNIK,
 - d) finansowo-księgowego – FK+,
 - e) systemu podatkowego – POGRUN, WIP, POST,
 - f) systemu ewidencji środków trwałych – STW,
 - g) systemu gospodarki odpadami komunalnymi – GOK,
 - h) systemu zarządzania budżetami j.s.t - BESTI@,
 - i) Edytorem Aktów Prawnych - LEGISLATOR,
 - j) Systemu Informacji Prawnej - LEX,
 - k) Systemu ewidencji gruntów - EWOPIS,
 - l) Elektronicznych skrzynek podawczych – ePUAP oraz ESP ZETO,
 - m) Systemu Rejestrów Państwowych – ZMOKU / ŹRÓDŁO,
 - n) Systemu obsługi stypendiów szkolnych – SR SYGNITY,
 - o) Programu System Informacji Oświatowej – SiO,
 - p) Zintegrowanego Systemu Zarządzania Mediami – MEDIA ETOBRES,

- q) Systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – CEIDG,
 - r) Systemu Ewidencji Ludności – MIKROPESEL,
 - s) systemu USC,
 - t) systemu kosztorysowania NORMA,
 - u) systemu elektronicznego obiegu dokumentów – ELDOK.
5. Zapewnienie ciągłości licencji oprogramowania.
 6. Zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami.
 7. Administracja systemem antywirusowym.
 8. Administracja systemem backup – FERRO.
 9. Prowadzenie rejestru oprogramowania i sprzętu.
 10. Administracja portalem sprawozdawczym GUS.
 11. Wykonywanie raportów w Systemie Informacyjnym o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS).
 12. Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacji zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych.
 13. Obsługa Platformy Wyborczej.
 14. Wykonywanie kopii zapasowych danych informatycznych.
 15. Administrowanie i aktualizacje strony internetowej Gminy Gościeradów oraz Rady Gminy Gościeradów.
 16. Administracja Biuletynem Informacji Publicznej – BIP.
 17. Współtworzenie Biuletynu Informacyjnego „Więści Gościeradowskie” w zakresie składu komputerowego i druku.
 18. Administrowanie i aktualizacja strony internetowej „Więści Gościeradowskich”.
 19. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym działaniem podpisów elektronicznych.
 20. Zgłaszanie wszelkich czynników mogących wpłynąć na zakłócenia lub błędne użytkowanie sprzętu i oprogramowania.
 21. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
9. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku informatyka:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. Wymiar czasu pracy - $\frac{3}{4}$ etatu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VII. Przebieg naboru na stanowisko informatyka.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **1 Etap:** Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- **2 Etap:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, obejmująca praktyczne sprawdzenie umiejętności informatycznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gościeradów (pok. Nr 10, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów, z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka” w terminie do dnia **24.04.2015 roku do godz. 15³⁰**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gościeradów www.bip.lublin.pl/goscieradow oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gościeradów.

WÓJT

mgr Mariusz Szczepanik