

**BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INFORMATYK**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe, średnie (specjalność informatyka),
- b) staż pracy wymagany przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata w zawodzie związanym z informatyką,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
- e) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami z rodziny windows serwer,
- f) umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania
- g) umiejętność administrowania stronami internetowymi
- h) umiejętność administrowania siecią komputerową.
- i) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych,
- j) nieposzlakowana opinia, obywatelstwo polskie i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji i certyfikaty z zakresu informatyki
- b) komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista,
- c) mile widziana znajomość systemów z rodziny Linux/ Unix
- d) bardzo dobra umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- e) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej

**3. Zakres wykonywanych obowiązków :**

- a) administrowanie systemami informatycznymi w Urzędzie, naprawa oraz nadzór nad sprzętem komputerowym zainstalowanym w Urzędzie Miejskim,
- b) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
- c) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI)
- d) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- e) redagowanie strony internetowej Gminy oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- f) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- g) przestrzeganie przepisów prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami w szczególności: instrukcji kancelaryjnej, k.p.a, ustawy o ochronie danych osobowych.

**4. Informacje dla kandydatów:**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany
- 2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
- 3. kwestionariusz osobowy – własnoręcznie podpisany
- 4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – z poświadczeniem własnoręcznym

kandydata o zgodności kopii z oryginałem

5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym potwierdzających doświadczenie w pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem

6. oświadczenie kandydata o niekaralności

7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze,

10. oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku.

### **5. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Informatyk” na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**7 grudnia 2017 roku, do godz. 15:00**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Złożone oferty można odebrać w sekretariacie w terminie dwóch miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

### **VI. Warunki pracy**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego- osobne wejście (dojście do biura wymaga korzystania ze schodów), stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

**Z up. Burmistrza**

**/-/ mgr inż. Mirosław Walencik**

**Zastępca Burmistrza**

Nowogród Bobrzański, 2017.11.27