

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Klukowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo**

**1. Stanowisko pracy: Informatyk**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- 3) niekarany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
- 6) biegła znajomość systemów z rodziny MS WINDOWS,
- 7) dobra znajomość zagadnień informatycznych w zakresie budowy i obsługi sprzętu komputerowego,
- 8) dobra znajomość zagadnień obsługi oprogramowania w środowisku MS WINDOWS,
- 9) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office (WORD, EXCEL) oraz LibreOffice/OpenOffice (WRITER, CALC),
- 10) znajomość obsługi sieci LAN oraz konfiguracji urządzeń sieciowych,
- 11) umiejętność administrowania serwerami w środowisku WINDOWS,
- 12) podstawy obsługi systemów LINUX,
- 13) umiejętność zakładania i konfiguracji kont poczty elektronicznej,
- 14) umiejętność administrowania stronami internetowymi oraz podstawy obsługi systemów typu CMS.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

- 1) doświadczenie nabyte w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu informatyzacji administracji publicznej (m.in. obieg dokumentów, podpis elektroniczny),

- 3) znajomość zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 4) umiejętność obsługi i konfiguracji oprogramowania pracującego z wykorzystaniem baz danych,
- 5) umiejętność obsługi systemów Smart Site, ePuap, Legislator, LEX, Płatnik, BeSTia,
- 6) podstawy obsługi oprogramowania do tworzenia publikacji (DTP) oraz programów do grafiki wektorowej i rastrowej,
- 7) komunikatywność,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- 10) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Pełnienie obowiązków administratora sieci komputerowej Urzędu.
- 2) Nakładanie zabezpieczeń przeciwdziałających niepowołanemu dostępowi do wykorzystywanych przez Urząd Gminy systemów komputerowych i administrowanie nimi.
- 3) Wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji dla zbiorów danych osobowych oraz Administratora Systemów Komputerowych.
- 4) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 5) Wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem Cyfrowego Urzędu.
- 6) Administrowanie i zarządzanie stroną internetową gminy i Biuletynem Informacji Publicznej.
- 7) Zakładanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kont poczty elektronicznej.
- 8) Coroczna i doraźna kontrola legalności oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji zainstalowanych systemów operacyjnych i programów komputerowych w urzędzie, a także zarządzanie licencjami na oprogramowanie.
- 9) Zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi świadczonymi na rzecz Urzędu Gminy i podejmowanie działań mających na celu zoptymalizowanie ich kosztów,
- 10) Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności,
- 11) Pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu dla Systemu Rejestrów Państwowych,



- 12) Pełnienie funkcji Koordynatora wdrażania elektronicznej Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów,
- 13) Systematyczne tworzenie kopii zapasowych (archiwizacja) danych i oprogramowania użytkowanego przez Urząd,
- 14) Pomoc i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami elektronicznymi i elektrycznymi powstającymi w Urzędzie Gminy,
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Urząd Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo.
- 2) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami.
- 5) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 6) Czas pracy – ½ etatu – (20 godz. tygodniowo)

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) na potrzeby postępowania konkursowego - podpisane własnoręcznie,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku informatyka - podpisane własnoręcznie,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk” można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, I piętro, pokój Nr 3 lub przesłać na powyższy adres.

Termin składania ofert upływa 26 maja 2014 r. o godz. 15.30 (decyduje data wpływu)

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydatów. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klukowo: <http://bip.ug.klukowo.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Klukowo.

Wójt Gminy Klukowo  
Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk

