

RO.2110.2.2015

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA SUPRAŚLA  
o naborze na wolne stanowisko pracy**

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 )

**ogłasza nabór na stanowisko : Informatyka w Referacie Organizacyjnym  
w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe informatyczne, ukończone studia pierwszego lub drugiego stopnia.
6. Minimum 3-letni staż pracy.
7. Minimum 3-letnie doświadczenie pracy w dziale IT,
8. Bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego,
9. Umiejętność diagnozy i naprawy sprzętu komputerowego,
10. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych: MS Windows : XP, Vista, 7.
11. Bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z administracją MS Windows Server 2003, 2008 i 2011 w tym : Active Directory, DNS, DHCP, Terminal Server, Exchange.
12. Znajomość zagadnień routingu, VPN, WLAN.
13. Minimum 2-letnie doświadczenie w administrowaniu serwerami Windows 2003/2008, bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z administracją MS Windows Server 2003,2008 i 2011 w tym : Active Directory, DNS, DHCP, Terminal Server, Exchange
14. Znajomość zasad licencjonowania i bezpieczeństwa danych.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku**

1. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyspozycyjność.
2. Umiejętność organizowania pracy własnej.
3. Znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.
4. Znajomość przepisów wykonawczych do ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych w zakresie organizacji ochrony informatycznej danych.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

1. Administracja serwerów z systemami operacyjnymi Windows i Linux: zakładanie kont użytkowników, konfiguracja praw dostępu do zasobów sieciowych oraz nadzór merytoryczny nad korzystaniem przez użytkowników z usług w sieci Internet, konfiguracja.
2. Administracja urządzeń sieciowych.
3. Wsparcie techniczne dla użytkowanych i nowo wdrażanych systemów informatycznych.
4. Instalacja i serwisowanie nowego oraz posiadanego sprzętu komputerowego.
5. Serwisowanie oprogramowania systemowego i aplikacji użytkowych, w zakresie niezleconym dla podmiotów zewnętrznych.

6. Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych pracowników urzędu w zakresie użytkowanych systemów i programów.
7. Utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, konserwacja sprzętu komputerowego oraz bieżące naprawy i usuwanie usterek.
8. Kontrolowanie legalności oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym urzędu, zabezpieczenie antywirusowe.
9. Codzienne wykonywanie kopii zapasowych ( bezpieczeństwa ) baz danych systemów oraz innych zasobów informatycznych związanych z działalnością urzędu umieszczonych na Serwerze.
10. Doradztwo i konsultacja dotycząca założeń techniczno–projektowych oraz koncepcji komputeryzacji.
11. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa i poufności danych związanych z działalnością urzędu umieszczonych na serwerze i innych urządzeniach informatycznych.
13. Wykonywanie zadań związanych z ochroną informatyczną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych.
14. Administrowanie i zarządzanie stroną internetową urzędu oraz zamieszczanie na niej wskazanych treści, współpraca przy aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
15. Rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących należytego funkcjonowania oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym.
16. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków.
17. Przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych.
18. Współpraca przy tworzeniu aplikacji o dofinansowanie środków zewnętrznych na systemy informatyczne i multimedialne, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
19. Nadzór nad pracą systemu monitoringowego ( pracy kamer ) w Supraślu.
20. Prowadzenie spraw związanych z telefonami służbowymi Urzędu Miejskiego w Supraślu.
21. Nadzór nad wdrażaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów ( SmartDoc).

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze : 0,5 etatu od dnia 01.01.2016 r.
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Przewidywane wynagrodzenie : wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 1200 zł - 1500 zł oraz dodatek za wysługę lat, ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ) oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Supraślu.

#### V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, posiadane umiejętności i wiedzę.

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ( osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny ).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
11. Kandydat, który 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 2014 r., poz. 1202 ) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

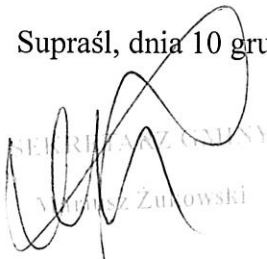
1. Termin składania dokumentów : **do dnia 21 grudnia 2015 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Informatyk**” w siedzibie urzędu, a także pocztą na adres : Urząd Miejski w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.

Oferty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane ( o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego ). Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Supraśl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu.

#### VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie o terminie dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty w wyznaczonym terminie.
3. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.
4. Ogłaszający konkurs zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego jeżeli z dniem 01 stycznia 2016 r. nie nastąpi podział Gminy Supraśl.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu o naborze w zakresie warunków zatrudnienia zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

Supraśl, dnia 10 grudnia 2015 r.

  
SEKRETARZ GMINY  
Andrzej Żukowski

  
BURMISTRZ