

Frampol, dnia 13.03.2018 r.

RO. 210. 1. 2018

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Frampola

23 – 440 Frampol, ul. Radzińska 8

tel. 84 6857509, fax. 84 6857563, e-mail: umframpol@frampol.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu:

podinspektor ds. informatyki

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. przynajmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną jednostki,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
8. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
9. znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych,
10. znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.),
11. znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, samorządu gminnego,
12. umiejętność zarządzania stroną internetową oraz stroną BIP,
13. znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

- dodatkowe:

1. znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
2. obsługa programów graficznych,
3. doświadczenie w zakresie tworzenia stron internetowych i ich administracji,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,

5. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
6. umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Miejskiego we Frampolu
2. pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową urzędu, administrowanie systemów dziedzinowych działających w urzędzie,
3. administrowanie serwerami i siecią,
4. zarządzanie systemami informatycznymi urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
5. wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
6. zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w urzędzie,
7. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
8. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
9. prowadzenie strony internetowej urzędu oraz jej rozbudowa i stała aktualizacja,
10. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
11. analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Miejskiego oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
12. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego urzędu,
13. ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
14. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
15. instalowanie systemów i programów komputerowych,
16. dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych,
17. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
18. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
19. ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian,

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego we Frampolu, ul. Radzięcka 8.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Wykonywanie czynności administracyjnych.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi urzędami i instytucjami.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy - wg ustalonego wzoru: <http://www.frampol.bip.lublin.pl/>
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. Dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać (lub przesać) w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radzięcka 8, 23-440 Frampol, w pok. nr 1 (Sekretariat), w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór – stanowisko informatyka w UM**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 27.03.2018 r., do godz. 12,00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

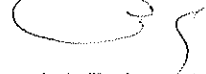
VII. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Frampola. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydatów oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Dodatkowo informacja ta zostanie zamieszczona w BIP – na stronie internetowej: www.frampol.bip.lublin.pl/

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej - na stronie internetowej: www.frampol.bip.lublin.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radzięcka 8, 23-440 Frampol.

BURMISTRZ FRAMPOLA


mgr inż. Tadeusz Niedźwiecki

