



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.9.2016

### Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współdziałanie w administrowaniu i nadzorze nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie, w tym wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i usuwania awarii.
2. Instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania.
3. Współdziałanie w administrowaniu siecią komputerową oraz jej rozwoju zgodnie z potrzebami Urzędu.
4. Szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy w pracach Urzędu.
5. Analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów, prowadzenie negocjacji cenowych.
6. Organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego.
7. Zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego.
8. Zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych i ochroną antywirusową.
9. Współpraca we wdrażaniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) w Urzędzie oraz zapewnieniu sprawnego działania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
10. Koordynacja techniczna związana z obsługą strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

##### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą serwerowni, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe z zakresu informatyki lub pokrewne.
- Co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie informatycznym.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

#### Wymagania dodatkowe:

- Wiedza oraz praktyczne umiejętności z zakresu: serwisowania różnorodnego sprzętu informatycznego, instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego itp.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie

publicznych, instrukcji kancelaryjnej.

- Znajomość zawartości serwisu internetowego [www.podkowalesna.pl](http://www.podkowalesna.pl) oraz Biuletynu Miasta-Ogrodu Podkowy Leśnej.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym czytać ze zrozumieniem instrukcje techniczne.
- Komunikatywność i umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Uwaga: Nie złożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich” **w terminie do 17 czerwca 2016 r. do godz.13.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.