

**Wójt Gminy Brańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Informatyka w Urzędzie Gminy Brańsk**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Wykształcenie wyższe w zakresie informatyki.
- f) Nieposzlakowana opinia.
- g) Co najmniej 3 letni staż pracy.
- h) Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku informatyka lub pokrewnym.
- i) Znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/Vista 7/8.1
- j) Znajomość programów: Płatnik, Groszek, PEFRON, SIO Bestia, SELWIN, EWOPIS, Pakiet Ms Office, TeamViewer, Fiskus
- k) Doświadczenie w administrowaniu Siecią komputerową oparta na Windows XP, Vista 7/8.1, serwer monitoringu IP
- l) Znajomość projektowania i obsługi relacyjnych baz danych MySQL, Microsoft SQL, Server 2005
- m) Utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych.
- n) Dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, http, FTP, SMTP, SSL itp.)
- o) Dobra znajomość CMS, PHP, (X)HTML/CSS, SQL
- p) Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych.
- q) Doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi
- r) Znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, ePUAP, Flower, id.pl, źródło itp.)
- s) Znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego
- t) Znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- b) Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole
- c) Komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność
- d) Obsługa programów graficznych
- e) Umiejętność tworzenia stron internetowych
- f) Prawo jazdy kategorii B

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Brańsk, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury w Kalnicy, Gminnej Biblioteki Publicznej.
- b) administrowanie serwerem i siecią.
- c) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego

- d) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows
- e) instalowanie systemów i programów komputerowych
- f) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych
- g) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów
- h) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy
- i) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową
- j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu
- k) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i programowanie
- l) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne
- m) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki
- n) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem
- o) ochrona systemów, danych oraz archiwizacja
- p) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej

#### 4. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) oświadczenie o niekaralności.
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- h) kserokopia prawa jazdy
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie urzędu, lub
- pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@ug.bransk.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@ug.bransk.wrotapodlasia.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub
- pocztą na adres: Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17 –120 Brańsk

**z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy Brańsk w terminie do dnia 18 lutego 2015 roku***

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. Z 2002 roku nr 101, poz. 926 z póź. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r. poz. 1202 j.t/*

Brańsk, dnia 02.02.2015r.

  
WÓJT  
Andrzej Jankowski