

**URZĄD MIEJSKI  
W JANOWIE LUBELSKIM  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
„młodszy referent do spraw informatyki”  
w referacie Promocji i Rozwoju**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe informatyczne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) zarządzanie sieciami przewodowymi i bezprzewodowymi,
- c) umiejętność tworzenia stron internetowych, wprowadzania do nich danych oraz znajomość programów graficznych,
- d) umiejętność zabezpieczania danych, odzyskiwania danych oraz ich archiwizacja,
- e) predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),
- f) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o informacjach niejawnych, Instrukcja kancelaryjna, prawo zamówień publicznych,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopia dowodu osobistego,

- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,

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

1. Prowadzenie serwisu sprzętu i oprogramowania komputerowego w Urzędzie Miejskim.
2. Prowadzenie ewidencji technicznej sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.
3. Pomoc techniczna w zakresie informatycznym pracownikom Urzędu:
  - a) usuwanie awarii i problemów technicznych na komputerowych stanowiskach pracy,
  - b) zapewnienie niezbędnego instruktażu i szkoleń z zakresu pracy na stanowiskach komputerowych,
  - c) pomoc przy wdrażaniu aplikacji zakupionych na potrzeby Urzędu.
4. Współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego.
5. Współpraca przy konserwacji i rozbudowie sieci LAN oraz sieci bezprzewodowych.
6. Bieżąca kontrola prawidłowości działania systemów teleinformatycznych w Urzędzie.
7. Administrowanie serwerami baz danych.
8. Administrowanie systemami informatycznymi wdrożonymi w Urzędzie Miejskim.
9. Ścisła współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
10. Tworzenie stron internetowych i ich aktualizacja, tworzenie grafiki, zabezpieczanie danych i archiwizacja.
11. Skład Gazety Janowskiej.
12. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
13. Obsługa BIP gminy.
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

**Informacja o warunkach pracy:**

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lub. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

**Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 59, w sekretariacie, pokój nr 23, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta do spraw informatyki w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim”, w terminie do dnia 23 października 2015 roku do godziny 11.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)*”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. Urzędzie w dziale Kadr, I piętro pok. 16, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/](http://www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Zamoyskiego 59

Konkurs na stanowisko **młodsze referenta do spraw informatyki w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim** dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

W dniu **27 października 2015** roku o godzinie 9.00 odbędzie się pisemny sprawdzian w sali nr 1 (parter).  
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną telefonicznie.

Janów Lubelski, 12 października 2016 r.

**BURMISTRZ**  
Janowa Lubelskiego  
*Grzegorz Kołtyś*