

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **do spraw informatyzacji**  
w **Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów**

Na wymienionym stanowisku może zostać zatrudniona osoba, która:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe zawodowe o profilu informatycznym,
- f) posiada co najmniej dwuletni staż pracy przy obsłudze sieci komputerowych,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość następujących przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o podpisie elektronicznym,
- b) znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych,
- c) podstawowa znajomość systemów obsługujących bieżącą działalność CUW (systemy podatkowe, finansowe, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, itp.),
- d) znajomość zagadnień baz danych,
- e) znajomość systemów operacyjnych MS Windows,
- f) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność.

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

- a) administrowanie siecią komputerową CUW w Bojanowie oraz jednostek obsługiwanych przez CUW,
- b) administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- c) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- d) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- e) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
- f) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- g) wdrażanie nowego oprogramowania,
- h) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- i) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- j) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
- k) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej CUW w Bojanowie

- l) nadzór na siecią jednostek obsługiwanych przez CUW w Bojanowie – Internet szerokopasmowy
- m) obsługa informatyczna przebiegu głosowania oraz transmisji Sesji Rady Gminy

**4. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:**

- a) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie, ul. Parkowa 5, 37 – 433 Bojanów;
- b) praca w pomieszczeniach biurowych;
- c) wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień);
- d) narzędzia pracy: komputer, telefon, fax, kserokopiarka, skaner;
- e) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) Curriculum Vitae;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

**7. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **10.12.2019 r.** w Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie osobiście lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie ul. Parkowa 5; 37 –433 Bojanów z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw informatyzacji”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojanów.

KIEROWNIK  
*[Podpis]*  
Barbara Dubas