

**Wójt Gminy Nadarzyn  
ogłasza nabór na stanowisko  
d/s administrowania siecią**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) polskie obywatelstwo.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami komputerowymi, umiejętność konfiguracji sieci,
- 2) znajomość konfiguracji i administrowania oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie Gminy Nadarzyn: U.I. Info-System (programy budżetowo-księgowo, podatkowe, Kasa, Środki trwałe, Rejestr VAT, Użytkowanie), Bestia, Płatnik, Kadry i Płace, Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy (GOMIG), Selwin, Rejestr Planów, Ewmapa, Ewopis, Systemy dziedzicowe, Norma pro, Taxi+,
- 3) znajomość systemów operacyjnych Windows XP/7/8/8.1/10,
- 4) znajomość pakietów biurowych MS Office, OpenOffice,
- 5) znajomość administrowania i obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 6) umiejętności z zakresu diagnostyki, serwisowania i optymalizacji wydajności komputerów klasy PC,
- 7) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy,
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie konfiguracji oprogramowania i systemów komputerowych,
- 3) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 4) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 5) administracja systemem netadmin (aktualizacja strony www i Biuletynu Informacji Publicznej),
- 6) kontrola, aktualizacja i zabezpieczenie zasobów danych,
- 7) administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi,
- 8) prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemu informatycznego i administrowanie nim,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 10) dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów oraz usuwanie usterek, koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii sprzętu komputerowego,
- 11) obsługa i konfiguracja sieci LAN i poczty e-mail,

- 12) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją elektronicznego obiegu dokumentów, rejestru planów,
- 14) nadzór nad wdrożeniem systemów dziedzinowych (Ewidencja Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholi, Ewidencja Nieruchomości, Ewidencja Zabytków, Ewidencja zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, Obsługa Pracy Rady, Obsługa Zamówień Publicznych),
- 15) opracowywanie i wdrażanie wzorów formularzy (e-PUAP, Wrota Mazowsza),
- 16) szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów,
- 17) monitorowanie warunków środowiskowych w serwerowni, działania klimatyzatorów oraz dedykowanej sieci elektrycznej,
- 18) obsługa techniczna sesji Rady Gminy Nadarzyn,
- 19) obsługa techniczna w ramach utrzymania rezultatów Projektu POIG p.t. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Nadarzyn” (dojazdy do beneficjentów projektu),
- 20) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

**Uwagi:**

Znajomość konfiguracji i administrowania oprogramowaniem wymienionym w wymaganiach dodatkowych będzie weryfikowana przy stanowisku komputerowym.

**4. Warunki pracy na stanowisku:** praca przy komputerze.

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

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 4) własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku /na zwykłym blankiecie/,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Uwaga:**

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w formie jednego dokumentu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z adresem zwrotnym należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. administrowania siecią** w terminie do dnia 28.12.2015 r. do godziny 18.00.

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

Informacji w sprawie naboru udziela Edyta Gawrońska - Sekretarz Gminy tel. 22-729 81 85 w. 104.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.nadarzyn.pl](http://www.bip.nadarzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.