

| | |
|---|--|
| JEDNOSTKA | Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin |
| DATA OGŁOSZENIA NABORU | 30.05.2023 r. |
| TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW | 15.06.2023 r. |
| NUMER OFERTY | 4/2023 |
| STANOWISKO | ds. informatyki – 1 etat |
| WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM | <p>1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</p> <p>1) WYKSZTAŁCENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyższe informatyczne lub techniczne o kierunku informatycznym bądź pokrewnym lub • inne studia wyższe i podyplomowe studia informatyczne bądź pokrewne lub • minimum średnie informatyczne <p>2) WIEDZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiedza techniczna i praktyczna w zakresie informatycznym • znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. • znajomość technicznej obsługi systemów informatycznych, • znajomość oprogramowania: system operacyjny z rodziny WINDOWS oraz Pakiet MS OFFICE, • znajomość przepisów dotyczących pracowników samorządowych <p>3) OBLIGATORYJNE UPRAWNIENIA: nie są wymagane</p> <p>4) DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane</p> <p>5) INNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • obywatelstwo polskie, • nieposzlakowana opinia. <p>2. WYMAGANIA DODATKOWE: umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania ich w praktyce</p> |
| ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU | <p>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:</p> <p>1. Zadania główne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrowanie systemami informatycznymi i lokalną siecią komputerową. 2) Kontrola ochrony systemów i sieci informatycznych oraz danych gromadzonych i przetwarzanych przez WBGiUTR w Lublinie. 3) Nadzór i ewidencjonowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania. |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4) Instalowanie oprogramowania, aktualizacja i kontrola legalności oprogramowania. 5) Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania. 6) Serwisowanie, usuwanie awarii sprzętu komputerowego i sieci oraz przygotowywanie sprzętu do serwisu. 7) Planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej. 8) Opracowywanie wymagań technicznych oraz wskazywanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu. 9) Prowadzenie i aktualizacja strony WWW oraz bazy informacyjnej. 10) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP. 11) Przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji struktury BIP. 12) Administrowanie systemem poczty elektronicznej. 13) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi. 14) Sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie realizacji zadań. 15) Udział w różnego rodzaju komisjach. 16) Archiwizacja prowadzonej dokumentacji. 17) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wynikającym z zakresu zadań działu. <p>2. Zadania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzanie bieżącej kontroli dokumentów wpływających do działu pod względem formalnym i rachunkowym; 2) zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych oraz ogólnego przeznaczenia użytkowanych w WBGiUTR; 3) udział w różnego rodzaju komisjach powoływanych dla potrzeb jednostki; 4) przekazywanie wytworzonych dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętymi zasadami; 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wynikającym z zakresu zadań działu; 6) wykonywanie innych czynności służbowych powierzonych przez Dyrektora. |
| <p>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Miejsce świadczenia pracy: siedziba WBGiUTR w Lublinie. 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat. 3. Możliwość wykonywania pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. |
| <p>WYMAGANE DOKUMENTY</p> | <p>WYMAGANE DOKUMENTY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem; 2) kwestionariusz osobowy – opatrzone własnoręcznym podpisem; 3) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail); 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie; 5) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) podpisane oświadczenie kandydata |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (na stanowisko: ds. gospodarczych i zamówień publicznych);</p> <p>7) podpisana klauzula informacyjna;</p> <p>8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;</p> <p>9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.wbg.bip.lubelskie.pl wraz z ogłoszeniem o naborze lub w wersji papierowej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.</p> <p>Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „OFERTA NR 4/2023 - nabór na stanowisko ds. informatyki – 1 etat“.</p> <p>Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Regulamin naboru - Zarządzenie Nr 24/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie z dnia 21 sierpnia 2018 r. dostępny jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl lub do wglądu w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.</p> |
| <p>MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</p> | <p>Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzenia Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin Sekretariat pok. 3</p> |
| <p>UWAGI</p> | <p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzenia Terenów Rolnych w Lublinie przy ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin lub przesyłać pocztą (decyduje data wpływu do siedziby WBGiUTR w Lublinie).</p> <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do WBGiUTR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>Po upływie terminu do złożenia dokumentów i analizie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie: mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru.</p> <p>Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru, która będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://wbg.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzenia Terenów Rolnych w Lublinie przy ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin, przez okres co najmniej 3 miesięcy.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie będą odsyłane kandydatom i będą do odbioru w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzenia Terenów Rolnych w Lublinie – w Dziale Organizacyjno-Kadrowym (pok. 103), w ciągu pięciu dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z § 15 Regulaminu naboru.</p> |

| | |
|---|--|
| | Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. |
| WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAW- NYCH W JEDNOSTCE | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie w kwietniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%. |


DYREKTOR
Marek Banach