

Gzy, dnia 29.05.2024 r.

OR.2110.4.2024

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

### **II. Stanowisko urzędnicze:**

stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej

### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych zadań m.in. ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 3) umiejętność instalowania i konfigurowania systemów operacyjnych,
- 4) znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, zabezpieczeniami sieci WAN,
- 5) znajomość języka SQL,
- 6) znajomość konfiguracji urządzeń aktywnych sieci,
- 7) znajomość zasad bezpieczeństwa informatycznego,
- 8) znajomość zagadnień związanych z administrowaniem serwerami bazodanowymi,
- 9) umiejętności analityczne,
- 10) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nastawianie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 11) prawo jazdy kategorii B.

### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) administrowanie i prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
- 2) opracowywanie krótko i długofalowej informatyzacji urzędu,
- 3) planowanie rozwoju sieci LAN i WAN urzędu,

- 4) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań urzędu,
- 5) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 6) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
- 7) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 8) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
- 9) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 10) administrowanie serwerami urzędu i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych,
- 11) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych urzędu,
- 12) administrowanie siecią informatyczną,
- 13) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 14) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 16) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
- 17) administrowanie serwisami internetowymi oraz kontami e-mail,
- 18) zakup i przedłużanie ważności certyfikatów kwalifikowanych pracownikom urzędu, przewodniczącemu rady i jego zastępcom,
- 19) informatyczna obsługa sesji rady,
- 20) konfiguracja sprzętu telekomunikacyjnego i zagadnień z tym związanych,
- 21) administracja siecią LAN,
- 22) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 23) wspomaganie informatyczne wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 24) bieżący nadzór nad działaniem systemów alarmowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 25) współpraca, konsultacje i pomoc przy wdrożeniu i funkcjonowaniu systemów wewnętrznych urzędu,
- 26) współpraca, konsultacje i pomoc przy realizacji projektów informatycznych samorządowych.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8.00 - 16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) bariery architektoniczne: stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

#### VIII. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy w Gzach**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 10 czerwca 2024 roku do godz. 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

WÓJT  
*Tomasz Sobieraj*  
mgr Tomasz Sobieraj

Sporządziła: Paulina Gutowska

INSPEKTOR  
ds. organizacyjnych  
*Paulina Gutowska*  
mgr Paulina Gutowska  
29.07.2024r.

Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
*Monika Sobczyńska*  
mgr Monika Sobczyńska