

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.7.2025
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 3 lutego 2025 r.

Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Informatyk
w Urzędzie Gminy Łubnice
ul. gen. Sikorskiego 102
98-432 Łubnice

I. Stanowisko pracy:

Stanowisko informatyka w Referacie Administracyjno Organizacyjnym – umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadany stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie:
 - a) wyższe lub
 - b) średnie z minimalnym stażem pracy 3 lata.

Preferowany kierunek: informatyka lub pokrewny;

- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych, aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 8) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- 9) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 10) umiejętność analizy i syntezy informacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.

2. Prawo jazdy kat. B;

3. Cechy osobowości: samodzielność myślenia i działania, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne, dobra organizacja pracy w zespole, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, rzetelność, systematyczność i staranność,

4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Zapewnieniem ciągłości działania systemów informatycznych oraz łączności usług telekomunikacyjnych.

2. Administrowaniem siecią i systemami informatycznymi oraz bieżącą obsługą programów.

3. Administrowaniem sprzętem komputerowym.

4. Diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów,

5. Analiza zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa,

4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu gminy, BIP oraz organizacja pracy w systemach webowych m.in.- e-PUAP, PUE-ZUS, w tym social media Urzędu Gminy.

5. Obsługa transmisji Video - Online obrad Rady Gminy z obsługą nagłośnienia.

6. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd.

7. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.

8. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną w urzędzie.

9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy.

10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu i Rady Gminy.

11. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych.

12. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.

13. Obsługa i nadzór nad monitoringiem wizyjnym na obiektach gminnych.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Łubnice – ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, parter – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.
- 2) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat w godzinach pracy urzędu.
- 3) Praca biurowa (siedząca) przy komputerze.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubnice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczeń 2025 roku wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 11) 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;

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka”

w nieprzekraczalnym terminie do 19 lutego 2025 roku do godz. 12.00:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łubnice - sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łubnice ul. Gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice; lub
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Łubnice, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

Łubnice, dnia 03.02.2025 r.

Wójt Gminy Łubnice

Tomasz Pawlik

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.