

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
informatyk urzędu

Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.2.2025.JB

Data publikacji ogłoszenia: 03 lipca 2025 r.

Termin składania ofert: 14 lipca 2025 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: informatyk urzędu

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 4-letni staż pracy zawodowej/doświadczenie zawodowe,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki o profilu informatycznym, teleinformatycznym lub pokrewnym,
- 3) umiejętność projektowania baz danych, znajomość systemów operacyjnych,
- 4) znajomość budowy i zasad działania sprzętów komputerowych oraz urządzeń sieciowych,
- 5) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem,
- 6) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami,
- 7) znajomość języków, szablonów, baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku informatyka w Urzędzie Gminy,
- 8) znajomość zagadnień związanych z tworzeniem obsługi stron www, html, itp.
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie serwerami.
2. Administrowanie i konserwacja sieci komputerowej.

3. Administrowanie sprzętem komputerowym.
4. Zabezpieczenie systemu baz danych między innymi: płatnik, płace, podatki, ozd., itp.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony antywirusowej, okresowe sprawdzanie komputerów i serwerów, aktualizacja oprogramowania antywirusowego, instalowanie i wdrażanie oprogramowań.
6. Nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych, kontrola ich poprawności.
7. Prowadzenie dokumentacji systemów informatycznych i systemów operacyjnych.
8. Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników.
9. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu.
10. Prowadzenie i aktualizacja BIP Urzędu.
11. Występowanie do przełożonych z wnioskami dotyczącymi zmian mających na celu poprawę funkcjonowania obsługi informatycznej.
12. Ochrona danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, współpraca z IOD Urzędu Gminy, w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych.
13. Nadzór nad przestrzeganiem zakazu instalowania oprogramowania nielegalnego.
14. Edytowanie aktów prawnych (Uchwał Rady Gminy) oraz ich przysyłanie w wersji elektronicznej do organu nadzoru na wniosek komórki odpowiedzialnej merytorycznie.
15. Obsługa transmisji obrad sesji Rady Gminy.
16. Czuwanie nad aktualizacją kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
17. Potwierdzanie profilu zaufanego (obsługa punktu potwierdzającego).
18. Dokonywanie okresowych przeglądów i nadzór nad funkcjonowaniem i konserwacją sprzętu elektronicznego w Urzędzie (komputerów, drukarek, xero, niszczarek itp.).
19. Zabezpieczanie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt komputerowy i materiały eksploatacyjne, przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu, oprogramowania.
20. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych w Urzędzie.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk Urzędu*” **do dnia 14 lipca 2025 r. godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 18 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

/-/ Alicja Bełcik

Wójt Gminy Karczmiska