

Zarządzenie Nr 36/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła
z dnia 12.02.2024r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Informatyk** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

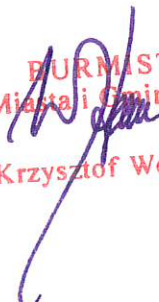
- Grażyna Koprowska- przewodniczący komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Sylwia Seweryn – członek komisji,
- Paweł Krawczyk – członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąła

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skąła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Informatyk** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków,
- posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej związany z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność analizy i interpretacji danych, umiejętność biegłego posługiwania się komputerem,
- podstawowa wiedza z zakresu obsługi i konfiguracji urządzeń sieciowych, drukujących oraz teleinformatycznych,
- podstawowa wiedza z zakresu obsługi i konfiguracji sprzętu CCTV,
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Mile widziane:

- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
- rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów,
- instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,
- administrowanie sieciami komputerowymi i bezpieczeństwem systemów,
- administrowanie, tworzenie, redagowanie oraz aktualizacja danych strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta oraz wykonywanie montażu monitoringu na terenie Gminy Skąła,
- wykonywanie obowiązków Administratora wszystkich Systemów Informatycznych w Urzędzie,
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - ✓ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej.
 - ✓ sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - ✓ koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
 - ✓ zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych.
- nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - ✓ rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - ✓ monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - ✓ udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - ✓ nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - ✓ nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - ✓ inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - ✓ planowanie i analiza zaspokajania potrzeb dotyczących infrastruktury informatycznej dla użytkownika końcowego,
 - ✓ pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej związanej z zagadnieniami informatycznymi.

- prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych,
- przygotowywanie wyeksploatowanego sprzętu elektronicznego do likwidacji,
- sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nie uprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa),
- obsługa techniczna Systemu Rejestracji Czasu Pracy oraz przydział i konfiguracja kart RCP dla pracowników,
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów aplikacji ŹRÓDŁO,
- sporządzenie projektu wydatków finansowych do budżetu w zakresie informatycznym,
- przeprowadzanie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz aplikacji na stanowisku pracy,
- wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- administrowanie serwerami LINUX i WINDOWS SERVER,
- obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany oraz administracja portalu ePUAP,
- przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu (m.in. Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy),
- prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi,
- przestrzeganie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz instrukcji i procedur szczegółowych z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

Realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej:

- udostępnianie informacji publicznej pozostającej w posiadaniu pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- Stanowisko – **Informatyk,**
- zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę,**
- wynagrodzenie: **w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,**

- przewidywane zatrudnienie – **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,**
- miejsce pracy: **siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych),**
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- c. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy) , staże, praktyki,
- e. kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale – Dziennik Podawczy** albo przesłać na adres: Skala ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 23.02.2024r roku do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz