

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
Informatyk**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków.

2. Określenie stanowiska pracy – Informatyk w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: maj 2025 r.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie: wyższe o kierunku informatycznym;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy po pracownikach samorządowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- mile widziany staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej.

2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:

- *Kodeks postępowania administracyjnego,*

3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego, dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi, dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych, biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office

4. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*

5. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
6. Dyspozycyjność.
7. Zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność.
8. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Bieżąca obsługa i zabezpieczenie funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych, archiwizowanie danych, zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu;
2. Bieżąca aktualizacja stacji roboczych (zależnie od posiadanych licencji producenta oprogramowania);
3. Aktualizacja serwera dla oprogramowania „BESTIA” oraz „INFO-SYSTEM”;
4. Prawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania, serwis;
5. Pomoc informatyczna oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu oraz jednostek pomocniczych;
6. Wdrożenie i koordynowanie spraw z zakresu publikacji materiałów na stronie internetowej oraz urzędowym serwisie internetowym Biuletynie Informacji Publicznej – (współpraca z pracownikami Urzędu oraz jednostek organizacyjnych);
7. Dbłość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty);
8. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu, (centrala telefoniczna, fax, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną (zapewnienie serwisu);
9. Obsługa informatyczna transmisji sesji Rady Gminy, zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń transmitujących sesję oraz niezbędnych do przeprowadzenia głosowania imiennego;
10. Prowadzenie rejestru loginów i haseł dostępu do kont administratora programów i aplikacji Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków.
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze.
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami, kontakcie z petentami oraz przedstawicielami jednostek organizacyjnych.
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe.
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
7. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 22 kwietnia 2025 r. do godz. 17⁰⁰**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych lub nadesłana po terminie nie będzie rozpatrywana.

9. Informacje dodatkowe :

1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata,
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy,
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Wójt Gminy Będków zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz .U. z 2019r, poz. 1781) i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.com.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków <http://bip.bedkow.com.pl/groups/details/39/ochrona-danych-osobowych> oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 10 kwietnia 2025 r.

WÓJT
mgr Dariusz Misztal