

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. informatycznych

w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności 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) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6) Wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym.
- 7) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 – letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi.
- 2) Znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows.
- 3) Umiejętność konfiguracji urządzeń mobilnych z systemami Android, iOS.
- 4) Znajomość relacyjnych i nierelacyjnych baz danych (PostgreSQL, mongoDB, SQL FireBird).
- 5) Znajomość systemów CMS (Wordpress, Drupal, Joomla).
- 6) Znajomość obsługi pakietów biurowych (MS Office, LibreOffice).
- 7) Znajomość programów streamingowych (OBS, Posiedzenie).
- 8) Znajomość programów graficznych (Canva, Photoshop, Illustrator, CorelDraw.)
- 9) Znajomość systemów ePUAP oraz e-Doręczenia.
- 10) Znajomość prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej.
- 11) Znajomość programów dla administracji samorządowej firmy REKORD.
- 12) Prawo jazdy kat. B.
- 13) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność kreatywność, operatywność, odporność na stres, wysoko kultura osobista.

3. Zadania główne wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 2) Prowadzenie strony internetowej Gminy Łodygowice,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji w tym poczty elektronicznej Urzędu.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz telefonicznego Urzędu.
- 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 7) Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
- 8) Obsługa techniczno - biurowa narad, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz Komisji i Sesji Rady,
- 9) Współpraca z innymi podmiotami (GOK, Sołectwa, placówki oświatowe) w zakresie organizowania imprez o charakterze kulturalnym i sportowym.
- 10) Przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ lub organizowanie zakupu bez stosowania ustawy PZP w zakresie sprzętu i oprogramowania.
- 11) Nadzorowanie szkoleń związanych z wdrożeniem oprogramowania.
- 12) Monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw sprzętu informatycznego i oprogramowania z warunkami umowy.
- 13) Nadzór nad eksploatacją oprogramowania, w tym:
 - a) Wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
 - b) Koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
 - c) Dbalność o spójność przetwarzania danych
- 14) Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.
- 15) Wdrażanie i utrzymywanie podpisu elektronicznego.
- 16) Opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd.
- 17) Obsługa informatyczna zarządzonych wyborów i referendów.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30.
- 3) Praca ma charakter administracyjno - biurowy.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wizje w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. informatycznych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r.poz.135)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „**Stanowisko ds. informatycznych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **16 grudnia 2024r. do godz. 15.00.**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 20 grudnia 2024r.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego, e-mail.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź e-mail o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 05.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27

kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail : iod@lodygowice.pl
- 3) Cel przetwarzania:
 - a) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO), art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia

przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika..

- b) W pozostałych przypadkach możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie zgody na ich przetwarzanie tj. danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa pracy, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą prawną przetwarzania jest Państwa zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące od chwili otrzymania lub do czasu wycofania zgody.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych, wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00 - 193 Warszawa).
- 7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 8) Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.


Wójt Gminy
Tadeusz Karolini

Łodygowice, dnia 6 grudnia 2024r.