**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

 **w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowieul. Ogrodowa 126-035 Raków |
| **Oferowane stanowisko** | Młodszy referent ds. informatyki |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Organizacyjny |
| **Data ogłoszenia naboru** | 12 maj 2025r. |
| **Termin składania dokumentów** | 23 maj 2025r. |
| **Liczba etatów** | 1 etat |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne:
2. spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135);
3. wykształcenie:

- minimum średnie informatyczne, c) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem: - ustawy o samorządzie gminnym,- ustawy o pracownikach samorządowych,- ustawy o dostępie do informacji publicznej,-ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,- ustawy o gospodarce nieruchomościami,- ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków**,****-** ustawy o zdrowiu publicznym,- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,- ustawy o ochronie danych osobowych,1. obsługa systemów teleinformatycznych: LEX,
2. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, poczty elektronicznej w tym:

- dobra znajomość zarządzania systemami operacyjnymi (MS Windows – klasy serwerowej oraz stacje robocze, Linuks - klasy serwerowej oraz stacje robocze),- dobra znajomość zarządzania sieciami komputerowymi (w tym znajomość zarządzania sprzętowymi zaporami sieciowymi, segmentacja sieci);- dobra znajomość budowy, obsługi, konserwacji sprzętu komputerowego (klasy serwerowej, stacje robocze, laptopy, tablety, telefony mobilne), w tym umiejętność samodzielnej diagnozy i wynikającej z niej ewentualnej naprawy;- posiadanie wiedzy zapewniającej utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych;- dobra znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury teleinformatycznej (systemy operacyjne, bazy danych, urządzenia sieciowe);- dobra znajomość zagadnień za zakresu obsługi internetowej transmisji audio-wideo (obsługa systemów teleinformatycznych służących do obsługi transmisji oraz obsługa systemów nagłośnienia wykorzystywanego do realizacji transmisji);- dobra znajomość zagadnień z zakresu transkrypcji dźwięku/wideo na tekst (zgodnie z obowiązującymi wymaganiami prawnymi);- biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi komercyjnymi (MS Office) oraz otwarto-źródłowymi (LibreOffice);- biegła znajomość obsługi systemów klasy CMS (content management system). 2.Wymagania dodatkowe:  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,- umiejętność pracy w zespole,- samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość i rzetelność,- wysoka kultura osobista, odporność na stres. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1. Zarządzanie i obsługa infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
	1. administrowanie siecią komputerową Urzędu;
	2. wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego, w tym czuwanie nad aktualnością licencji;
	3. zabezpieczenie systemów teleinformatycznych przed nieupoważnionym dostępem i podejmowanie stosownych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemach zabezpieczeń;
	4. zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych Urzędu, w tym w szczególności wykonywanie kopii zapasowych systemów teleinformatycznych;
	5. inicjowanie modernizacji sprzętu teleinformatycznego i innych urządzeń niezbędnych do działalności urzędu w zakresie informatycznym.
2. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.
3. Obsługa internetowej transmisji audio-wideo obrad Rady Gminy Raków.
4. Transkrypcja dźwięku/wideo na tekst z wykonanych transmisji.
5. Obsługa stron internetowych Gminy Raków (wprowadzanie treści, aktualizacje systemowe).
6. Wykonywanie innych zadań z zakresu administrowania systemami teleinformatycznymi nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.
7. Przygotowywanie umów w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
8. Prowadzenie ewidencji umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
9. Prowadzenie spraw z zakresu wynajmu sal konferencyjnych oraz innych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
11. Prowadzenie spraw dotyczących programów działań i monitorowania sytuacji w ochronie zdrowia.
 |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro – brak windy, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych /podjazd na parter budynku), w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.2. Wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania od VII do X w kwocie od 4.666 zł do 7.200 zł.3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.4. Równoważny system czasu pracy – godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.00 oraz wtorek od 7.30 do 17.30.5. Obsługa urządzeń biurowych.6. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem. |
| **Dodatkowe informacje** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny i CV.2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje– kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.4. Oświadczenia kandydata:a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,c) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie 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 (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),d) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisana własnoręcznym podpisem.Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 23 maja 2025r. do godz.15.00w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (parter, pokój nr 7) ul. Jana Sienieńskiego 20, 26-035 Raków(tymczasowa siedziba Urzędu)lub2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:Urząd Gminy ul. Jana Sienieńskiego 20; 26-035 Raków26-035 Rakówz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. informatyki”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018. |
| **Uwagi** | 1.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |