**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowie  ul. Ogrodowa 1  26-035 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)  lub  2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:  Urząd Gminy  ul. Jana Sienieńskiego 20; 26-035 Raków  26-035 Raków  z 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. |