

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY WOJCIECHÓW OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE : Stanowisko ds. informatyki w Urzędzie Gminy Wojciechów

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy w Wojciechowie  
Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów
- II. Określenie stanowiska:**  
Stanowisko ds. informatyki w Urzędzie Gminy Wojciechów.
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Obywatelstwo polskie;
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
  4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  5. Nieposzlakowana opinia;
  6. Wykształcenie wyższe;
  7. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
  8. Znajomość przepisów prawnych, m.in.:
    - Ustawa o samorządzie gminnym
    - Ustawa o pracownikach samorządowych
    - Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
    - Kodeks postępowania administracyjnego
  9. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. 3 letni staż pracy w samorządzie terytorialnym;
  2. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**  
Obsługa informatyczna i techniczna Urzędu Gminy Wojciechów:
1. Przygotowanie środowiska umożliwiającego prawidłowe przeprowadzenie obrad sesji Rady Gminy tj. zapewnienie dostępu do Internetu, podłączenie i konfiguracja sprzętu umożliwiająca nagrywanie obrazu oraz dźwięku. Internetowa transmisja sesji.
  2. Przesyłanie nagrań z posiedzeń Rady Gminy na serwery zewnętrzne, archiwizacja nagrań na nośniki zewnętrzne.
  3. Bieżąca obsługa i zabezpieczenie funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie; gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie.
  4. Sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania, serwis.
  5. Ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych.

6. Utrzymywanie ciągłości pracy stacji roboczych: instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej, udzielanie pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące, przyjmowanie, monitorowanie funkcjonowania systemów informatycznych, identyfikacja występujących problemów i podejmowanie działań zaradczych.

7. Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.

8. Prowadzenie spraw z zakresu podpisów elektronicznych w tym koordynacja odnawiania certyfikatów.

9. Obsługa informatyczna oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu.

10. Nadzorowanie szkoleń związanych z wdrażaniem oprogramowania informatycznego.

11. Nadzór nad hostingiem pocztowym, tworzenie nowych kont dla użytkowników, monitoring stanu dostępnej pojemności skrzynki, konfigurowanie konta pocztowego w programie pocztowym.

12. Nadzór nad prawidłowym i ciągłym działaniem urządzeń rejestrujących; monitoring gminny, konfiguracja fotopułapek.

13. Bieżące monitorowanie stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii.

14. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu (centrala telefoniczna, fax, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną.

15. Obsługa i administrowanie serwisu internetowego urzędu gminy, portali społecznościowych – publikowanie materiałów otrzymanych z poszczególnych stanowisk pracy i gminnych jednostek organizacyjnych.

Wdrożenie i koordynowanie spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Zamieszczenie wybranych informacji o obsługiwanym podmiocie na stronie głównej BIP.

2. Dbanie o aktualność i terminowość w zakresie zamieszczanych informacji.

Obsługa informatyczna szkół podstawowych Urzędu Gminy:

1. Obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego;

2. Konserwacja okresowa i przeglądy;

3. Usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania itd., wymiana uszkodzonych elementów.

4. Instalowanie nowego sprzętu komputerowego.

5. Instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego.

6. Zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja.

7. Kontrola antywirusowa.

8. Konfiguracja urządzeń sieciowych router/drukarka/ksero.
9. Pomoc dla nauczycieli mających problemy z sprzętem lub oprogramowaniem.
10. Dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Czas pracy – 1 etat;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę na czas określony;
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie wstępują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy.
6. Planowane zatrudnienie od dnia 15 listopada 2024 roku;
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska;
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VII 4-5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 28 października 2024 r. do godz. 09.00. na adres Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Wojciechowie.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór: „Stanowisko ds. informatyki w Urzędzie Gminy Wojciechów”.**

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
  - a) I etap – analiza wszystkich złożonych dokumentów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
  - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia;
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie;
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów <https://ugwojciechow.bip.lubelskie.pl/> na stronie internetowej Gminy Wojciechów [www.wojciechow.pl](http://www.wojciechow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechów.
7. Urząd Gminy Wojciechów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 81 517 72 41
9. Dokumenty do pobrania są na stronie: [www.wojciechow.pl](http://www.wojciechow.pl)

**WÓJT**  
*dr Artur Markowski*