

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ds. informatyzacji

**w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów
w wymiarze pół etatu**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
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 co najmniej średnie branżowe – technik informatyk, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
6. co najmniej roczne doświadczenie pracy w obszarze IT,
7. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
8. samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku pracy;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. informatyzacji:

1. realizowanie polityki informacyjnej Urzędu, poprzez:
 - ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
 - obsługa merytoryczna systemu powiadamiania mieszkańców Gminy,
2. informatyzacja Urzędu, w tym:
 - a) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie poprzez:
 - analizę potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - zakup i wdrażanie oprogramowania,
 - nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
 - b) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego, w tym w szczególności:

- administrowanie serwerami i bazami danych urzędu,
- administrowanie siecią teleinformatyczną,
- nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego,
- nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
- nadzór nad działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci urzędu,
- konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
- c) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- d) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
- e) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- f) interwencja w przypadkach awarii sprzętu komputerowego oraz przygotowanie sprzętu do naprawy,
- g) archiwizacja danych cyfrowych,
- h) prowadzenie profilaktyki antywirusowej na komputerach Urzędu,
- i) przedkładanie planu wydatków dot. komputeryzacji Urzędu na rok następny,
- j) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, stosowanych systemów i oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na **pół etatu** – 20 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r., zmienionym zarządzeniem nr 55/2024 z dnia 11 czerwca 2024 r. oraz zarządzeniem Nr 125/2025 z dnia 14 listopada 2025 roku,

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

- korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
 6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
 7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
 9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
 11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
 13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłej rekrutacji (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **4 grudnia 2025 r., do godz. 10:00** :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. informatyzacji**”,
- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. informatyzacji**”;
- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko ds. informatyzacji**”.

4 grudnia 2025 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **4 grudnia 2025 r., do godz. 10:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.