

ZARZĄDZENIE NR 119/2024
WÓJTA GMINY RZEKUŃ

z dnia 14 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 145 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1) Krzysztof Żebrowski - Przewodniczący Komisji.

2) Monika Kurzych - Członek Komisji.

3) Tomasz Majewski - Członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko informatyka.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rzekuniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzekuniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Bartosz Podolak

KDR 2110.6.2024

Urząd Gminy w Rzekuniu
ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze informatyka
Wójt Gminy Rzekuń
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 -411 Rzekuń.

II. Organizator konkursu:

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

III. Nazwa stanowiska:

Informatyk

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe kierunkowe - wyższe informatyczne lub pokrewne.
- 6) Dobra znajomość obsługi i administracji systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows.
- 7) Dobra znajomość obsługi edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.
- 8) Praktyczne umiejętności z zakresu naprawy komputerów stacjonarnych, przenośnych i drukarek.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka.
- 10) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe mile widziane:

- 1) Dobra znajomość obsługi i administracji systemów operacyjnych z rodziny Linux (w trybie tekstowym).
- 2) Umiejętność zarządzania usługami Active Directory w środowisku Windows i Linuks.
- 3) Umiejętność programowania w powłoce Bash, językach: PHP, JS, Python, Basic.
- 4) Umiejętność administracji wirtualną infrastrukturą w środowisku VMware.
- 5) Znajomość języka zapytań SQL.
- 6) Znajomość technologii VoIP.
- 7) Umiejętność administracji urządzeń działających pod kontrolą Mikrotik RouterOS, Ubiquiti AirOS i Synology DSM.
- 8) Umiejętność skutecznego komunikowania się i myślenia analitycznego.9) Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07- 411 Rzekuń, budynek piętrowy z windą.
4. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, przyjmowanie interesantów. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku oraz poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Rzekuń oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Współpraca z informatykiem urzędu w zakresie:

- 1) administrowania i konfigurowania systemu informatycznego;
- 2) administrowania systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) obsługi informatycznej stanowiska kierownika Wójta Gminy Rzekuń w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Rzekuń;
- 4) testowania systemów informatycznych, analiza i raportowanie wykrytych nieprawidłowości oraz opracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów;
- 5) organizowania szkoleń i warsztatów dla pracowników w zakresie wdrażanych systemów informatycznych oraz opracowywanie projektów dokumentacji i instrukcji użytkownika;
- 6) udziału w projektach teleinformatycznych realizowanych przez Urząd;
- 7) zarządzania bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 8) obsługi urządzeń oraz ich serwisowania;
- 9) bieżącej obsługi informatycznej pracowników;
- 10) przygotowywania zamówień na sprzęt i usługi informatyczne i telekomunikacyjne Urzędu.
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Gminy w Rzekuniu w sekretariacie Urzędu pokój Nr 107, ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń lub za pośrednictwem poczty.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych - do **25 listopada 2024 roku do godziny 10.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzekun.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33.
7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.
8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu lub pod numerem telefonu 29 643 20 00.

WÓJT

mgr Bartosz Podolak