

ZARZĄDZENIE NR 8/2025
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 14 stycznia 2025 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielne stanowisko do spraw Informatyki, obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych.
2. Warunki, jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Określenie stanowiska pracy: samodzielne stanowisko do spraw informatyki, obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

• wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek informatyka lub pokrewne;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, 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 ze zm.);
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) znajomość zagadnień i umiejętności praktyczne w zakresie administrowania sieciami komputerowymi;
- 7) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji, diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows;
- 8) umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych;
- 9) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji, diagnozowaniu urządzeń drukujących i skanujących;
- 10) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji, diagnozowaniu i serwisowaniu pakietów Microsoft Office;
- 11) umiejętności praktyczne w zakresie instalacji, konfiguracji i monitorowaniu serwerów z systemami operacyjnymi Windows Server, Linux oraz środowiska domenowego;
- 12) umiejętności w pracy i konfiguracji systemów do wirtualizacji (HyperV);
- 13) wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów baz danych MSSQL;
- 14) umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android;
- 15) praktyczna znajomość VLAN i routingu;
- 16) praktyczna znajomość i umiejętność konfiguracji VPN;
- 17) umiejętności konfiguracji urządzeń typu UTM, znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych;
- 18) znajomość systemów klasy CMS.

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) w przypadku posiadania wykształcenia średniego co najmniej 6 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym powyżej w pkt. 2 ppkt. 6 - 18 oraz w pkt. 3 poniżej;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557);
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773);
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 4) zdolności analityczne;
- 5) sumienność, odpowiedzialność;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną Urzędu;
- 2) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych;
- 4) bieżące monitorowanie ochrony antywirusowej;
- 5) nadzór nad aktualnością i legalnością oprogramowania;
- 6) administrowanie systemem kopii bezpieczeństwa;
- 7) wdrażanie nowych rozwiązań sprzętowych i programowych w Urzędzie;
- 8) wykonywanie bieżących napraw sprzętu komputerowego;
- 9) organizowanie stanowisk dla nowych pracowników w zakresie sprzętu komputerowego;
- 10) pomoc przystanowiskowa dla pracowników Urzędu;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i innymi jednostkami w zakresie elektronicznej obsługi sprawozdawczości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu. Budynek bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie potwierżeń ukończonych kursów, szkoleń.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na samodzielne stanowisko do spraw informatyki, obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych” w terminie do **27.01.2025 r. do godz. 15:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
- 5) wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
- 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

8. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta