

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki
na stanowisko Informatyka

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata/kandydatki:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne
lub
wykształcenie średnie informatyczne lub pokrewne i co najmniej 3-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows, Linux,
7. znajomość obsługi baz danych (Microsoft SQL serwer, firebird), wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT,
8. znajomość systemu wirtualizacji VMware,
9. znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych.

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP, Źródło itd.)
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
8. prawo jazdy kat. B;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Administrowanie siecią infrastrukturą sieci komputerowej w budynku Urzędu Gminy Wilkowice w tym opieki nad sprzętem komputerowym oraz udział w zakupie sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych.
2. Administrowanie i zarządzanie środowiskiem wirtualnym VMware oraz znajdującymi się w min zasobami - serwery produkcyjne Windows, Linux.
3. Sprawdzanie poprawności wykonywania się kopii zapasowych baz danych oraz serwerów wirtualnych środowiska VMware.

4. Doraźna naprawa sprzętu komputerowego w razie awarii a w przypadku niemożności samodzielnego wykonywania naprawy z przyczyn technicznych (brak odpowiednich części, oprogramowania lub sprzęt jest na gwarancji zewnętrznej dostawcy) naprawa w zewnętrznym serwisie w miarę możliwości technicznych.
5. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych na zakup sprzętu komputerowego, licencji na oprogramowanie komputerowe, materiałów i akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych do systemu informatycznego (papier, tonery).
6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne).
7. Współpracowanie z firmami informatycznymi w zakresie poprawności działania programów komputerowych posiadanych przez Urząd Gminy Wilkowice a w szczególności systemów z firm: Wizjanet, Rekord, LTC, Geobid, oraz Instytucji Ministerstwo Cyfryzacji, GUS, ZUS.
8. Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania i obsługi programów komputerowych użytkowanych przez pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach.
9. Instalacja, konfiguracja oprogramowania, w tym administrowanie kontami, aktualizacja uprawnień, pomoc w bieżącej obsłudze systemów, raportowanie problemów do producenta w ramach pierwszej linii wsparcia.
10. Obsługa oraz administrowanie pocztą elektroniczną.
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w urzędzie, dokonywanie przeglądów stanowisk.
12. Współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie
13. Zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Gminy.
14. Nadzór techniczny nad tworzeniem, udostępniania i ogłaszania aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych XML.
15. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy.
16. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: od 6800 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za staż pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25 oraz na terenie Gminy Wilkowice w pozostałych lokalizacjach w Wilkowicach przy ul. Swojskiej 3 oraz ul. Parkowej 10
Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisana informacja na temat przetwarzania danych osobowych,
- 8) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia i informacja do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych kontaktowych oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Informatyka” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 listopada 2025 r. do godz. 17.00.**

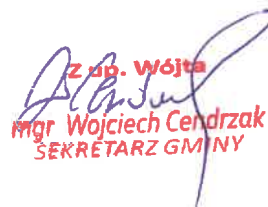
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 212, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.


Z up. Wójta
mgr Wojciech Cendrzak
SEKRETARZ GMINY