

WÓJT GMINY GOŁUCHÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

ds. informatyczno-technicznych

w Urzędzie Gminy w Gołuchowie

63-322 Gołuchów, ul. Lipowa 1

I. Wymiar etatu: pełen etat

II. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z możliwością:

- 1) wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia,
- 2) przedłużenia umowy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe.
2. Wymagany profil (specjalność): brak wymagań.
3. Staż pracy: brak wymagań.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z Krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/stanowisku pracy.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy oraz współpracy w grupie (w tym współpracy z organami i jednostkami wynikającymi z zakresu pełnionych obowiązków), komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność i odpowiedzialność, rzetelność i terminowość, systematyczność, punktualność, opanowanie i cierpliwość, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
5. Inne:
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe,

- 2) preferowane kierunki wykształcenia: informatyka i pokrewne,
- 3) preferowany staż pracy w administracji samorządowej,
- 4) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku zbliżonym do opisywanego,
- 5) preferowane posiadanie prawa jazdy.

V. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku (w szczególności):

1. Administracja i prowadzenie stron internetowych: www.goluchow.pl i www.bip.goluchow.pl, w tym m. in. aktualizacje, przydzielanie uprawnień redaktorom, kontrola zgodności z WCAG 2.1 oraz nadzór nad treściami i ich aktualnością oraz publikacja materiałów przygotowanych przez pracowników (administrator).
2. Redakcja i aktualizacja portali społecznościowych m.in. Facebook (w tym. m. in. przydzielanie uprawnień redaktorom) przy współpracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Przygotowywanie postów, życzeń związanych ze stałymi świętami i wydarzeniami okolicznościowymi (np. zakończenie roku szkolnego, dzień matki).
4. Elektroniczna tablica ogłoszeń – obsługa redakcyjna, informatyczna i techniczna.
5. Realizacja zadań związanych z dostępnością cyfrową urzędu, w tym współpraca z koordynatorem dostępności.
6. Realizacja zadań związanych z monitoringiem na terenie gminy i urzędu w zakresie zabezpieczenia bieżącego prawidłowego działania.
7. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu alarmu w urzędzie, w tym przydzielanie uprawnień, prowadzenie ewidencji kluczy).
8. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zabezpieczeniem realizacji obowiązku transmitowania i utrwalania obrad rady gminy.
9. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
10. Obsługa i współadministrowanie systemami dziedzinowymi takimi jak np. : CEIDG, ePUAP, SRP (m.in. Rejestr PESEL, dowody osobiste, akty stanu cywilnego), EZD itp.
11. Zabezpieczenie aktualności i ciągłości działania elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD.
12. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych m.in. poprzez:
 - a) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w urzędzie Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - b) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - c) koordynowanie przyznanych uprawnień dostępu do sieci i baz danych,
 - d) archiwizację danych.
13. Wdrażanie i utrzymywanie podpisów elektronicznych.
14. Utrzymywanie kontaktów (w tym zgłaszanie incydentów) z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (CSIRT NASK) w zakresie zadań publicznych, zależnych od systemów informatycznych, realizowanych przez urząd.
15. Wykonywanie obowiązków koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS.
16. Bieżące zabezpieczenie ciągłości działania wyposażenia informatyczno-technicznego, w tym m. in. komputerów, drukarek, plotera, sprzętu nagłaśniającego.

17. Współpraca z użytkownikami w sprawach dotyczących systemu komputerowego oraz udzielania pomocy w razie potrzeb.
18. Zabezpieczenie wyposażenia urzędu w sprzęt kserograficzny, w tym zawieranie umów, eksploatacja, konserwacja, nadawanie uprawnień pracownikom/ użytkownikom).
19. Zaopatrzenie urzędu w papier kserograficzny, tonery.
20. Obsługa techniczno-sprzętowa szkoleń, spotkań i innych zgodnie ze zgłoszeniami pracowników.
21. Wykonywanie zdjęć z uroczystości, spotkań, posiedzeń i innych nie objętych odrębną opieką fotograficzną.
22. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
23. Udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji i zapytań.
24. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i jej komisji z zakresu swojego działania.
25. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
26. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
27. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
28. Wykonywanie innych prac, wchodzących w zakres działania Urzędu, nie objętych niniejszym arkuszem, a zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - kserokopie,
3. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
7. oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze naboru na stanowisko **ds. informatyczno-technicznych** zgodnie z poniższą formułą:
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wymagane w myśl ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. – kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych w procesie rekrutacji na stanowisko **ds. informatyczno-technicznych** ogłoszonym dnia 23.07.2025 r.”.*

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Samodzielne stanowisko.
2. Praca: poniedziałek od 7³⁰ do 16³⁰, od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰, piątek od 7³⁰ do 14³⁰ lub zgodnie z harmonogramem.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gołuchowie.
4. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie, budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gołuchowie (p. 16), lub
2. pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy: ds. informatyczno-technicznych”, w terminie do dnia 04.08.2025 r., do godz. 9⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu przed ogłoszeniem naboru lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.goluchow.pl/ w zakładce: „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Gołuchowie.

X.

Informuje się, iż w czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

XI.

Informuje się, że Zarządzeniem Nr 48/2024 Wójta Gminy Gołuchów z dnia 26 września 2024 r. ustanowiono „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Gołuchowie”.

https://bip.goluchow.pl/wiadomosci/5648/wiadomosc/779078/zarzadzenie_nr_482024_w_sprawie_ustanowienia_procedury_zgloszen

WÓJT
/-/ Tomasz Pawlak

Data ogłoszenia: 23.07.2025 r.