

Wójt Gminy Ryńsk
ogłasza konkurs na stanowisko
Inspektora Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Gminy Ryńsk
ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

1. Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy, lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej.
3. Doświadczenie – staż pracy, na stanowiskach o podobnym zakresie zadań jak wskazany w ogłoszeniu.
4. Dyspozycyjność – stanowisko wymaga sporadycznego świadczenia dyżurów.
5. Obowiązkowość i sumienność.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Znajomość języków, szablonów, baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku informatyka w urzędzie gminy.
10. Znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej.
11. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, PowerPoint, ePUAP i urządzeń biurowych.
12. Znajomość oprogramowania do obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
13. Znajomość oprogramowania do obsługi bieżących zadań pracowników w zakresie podatków i opłat lokalnych, zasobów ludzkich, rejestrów i ewidencji, finansów i księgowości stosowanych w administracji samorządowej.
14. Posiadanie ważnego świadectwa kwalifikacyjnego E uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji elektrycznej i sieci na stanowisku eksploatacji.
15. Prawo jazdy kat. B – (czynny kierowca).

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany co najmniej 10 letni staż pracy, na stanowiskach o podobnym zakresie zadań jak wskazany w ogłoszeniu.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowo – administracyjnym – (staż pracy) w administracji samorządowej.
3. Umiejętność pracy samodzielnej; umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu Gminy, oraz jednostek.
3. Konfiguracja urządzeń sieciowych i serwis sieci komputerowej m. in. wykonywanie zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci.
4. Wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej na wyposażeniu Urzędu Gminy.
5. Wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.
6. Prowadzenie ewidencji programów komputerowych oraz ważności i legalności licencji.
7. Zaopatrzenie Urzędu Gminy w maszyny i urządzenia biurowe, sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie.

8. Administrowanie stroną internetową gminy oraz jednostek organizacyjnych, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych, stałe ich udoskonalanie.
9. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy, a także z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obsługi informatycznej realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów.
10. Wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy.
12. Wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa.
13. Wykonywanie zadań Administratora systemu IT w ochronie informacji niejawnych.
14. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
15. Wprowadzanie nowych wersji programów.
16. Dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
17. Administrowanie serwerami.
18. Administrowanie sprzętem komputerowym.
19. Serwis urządzeń mobilnych.
20. Serwis sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną.
21. Serwis sprzętu poligraficznego.
22. Archiwizacja danych oraz prowadzenie ewidencji archiwizacji nośników danych komputerowych.
23. Regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych.
24. Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci.
25. Udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej.
26. Współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie.
27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.
28. Przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej.
29. Ocena nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie.
30. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
31. Informatyczna obsługa strony www Gminy.
32. Obsługa informatyczna konferencji, sesji i uroczystości.
33. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynku Urzędu Gminy wraz z instalacją elektryczną i wodno – kanalizacyjną, w tym m.in. koordynacja i nadzór nad przebiegiem remontów, przeglądów, usuwania awarii oraz spraw z zakresu ppoż.
34. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kotłowni c.o. w budynkach Gminy.
35. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, ppoż. w Urzędzie Gminy.
36. Konserwacja i remonty sprzętu technicznego.
37. Tworzenie aplikacji graficznych na potrzeby Urzędu Gminy.
38. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników Urzędu Gminy.
39. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
40. Zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej.
41. Sporządzanie i aneksowanie umów najmu pomieszczeń Urzędu Gminy.
42. Wystawianie faktur za towary i najem pomieszczeń Urzędu Gminy.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. Budynek nie posiada windy.
2. Umowa o pracę na pełny etat.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca jest związana z samodzielnymi wyjazdami.
5. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.

6. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) Podanie;
- 2) Życiorys wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej i dane kontaktowe;
- 3) Kwestionariusz osobowy; (druk stanowi załącznik do ogłoszenia)
- 4) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów, z których wynika doświadczenie zawodowe;
- 6) Uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 9) Dołączenie klauzuli informacyjnej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych * (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
- 10) Kandydat, który zamierza 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), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 12) W przypadku dobrowolnego zamieszczenia danych wykraczających poza przepisy prawa pracy (art. 22 1a i 22 1b) (szczególnie danych wrażliwych) niezbędne jest załączenie zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji. (Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko Inspektora Wydziału Organizacyjnego” w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00 **do dnia 28 stycznia 2025 r. do godziny 12.00.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo do odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są: **Justyna Mytlewska – Sekretarz Gminy, tel. 56 687 75 00 oraz Łukasz Gapiński – Zastępca Wójta Gminy Ryńsk, tel. 56 687 75 23**
Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WÓJT
mgr Władysław Łukasik