

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Fałków

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

1. Stanowisko pracy: Stanowisko ds. informatyki

wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie (informatyk lub pokrewne):
 - a) wyższe
 - b) lub średnie z minimalnym stażem pracy 3 lata.
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych, aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 8) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery;
- 9) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 10) umiejętność analizy i syntezy informacji.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- 2) Znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci,
- 3) Administrowanie sieciami komputerowymi oraz systemem Windows Server i Linux,
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
- 5) Znajomość w pracy z macierzami dyskowymi,
- 6) Preferowane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, stosowanie przepisów prawnych,
- 9) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

10) Gotowość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych Urzędu oraz jednostek podległych,
- 2) przyjmowanie, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez użytkowników,
- 3) wsparcie techniczne i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych, ochrony i bezpieczeństwa danych, programów oraz sprzętu komputerowego,
- 4) wdrażanie nowych systemów, sprzętu i oprogramowania,
- 5) instalacja i aktualizacja sprzętu oraz oprogramowania.
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 7) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa, monitorowanie infrastruktury sieciowej itp.),
- 8) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji technicznej w szczególności systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 10) administrowanie stronami internetowymi oraz pocztą elektroniczną,
- 11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 14) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,
- 15) wdrażanie i utrzymywanie podpisów elektronicznych,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- 17) obsługa informatyczna sesji rady gminy i zapewnienie dostępności cyfrowej transmisji z obrad rady gminy,
- 18) Zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej, komórkowej i radiowej oraz dostępu do internetu,
- 19) Obsługa i nadzór nad monitoringiem wizyjnym na obiektach gminnych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz w miejscach wskazanych w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30,
- 3) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze budynku wyposażonego w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie w oparciu o obowiązujące zasady w administracji samorządowej, wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie od 9 lutego 2026 r. do 27 lutego 2026 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. informatyki"**.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJT
Henryk Konieczny