

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie Nr 1/2025 z dnia 2025-12 - 23

Wójt Gminy Budry

Urząd Gminy w Budrach

Al. Wojska Polskiego 27

11-606 Budry

**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze –
Informatyk**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku informatycznym lub pokrewnym,
- e) udokumentowany, co najmniej 3 letni staż pracy dla osób ze średnim wykształceniem;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) mile widziany roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
- b) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa w jednostkach publicznych;
- c) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- d) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
- e) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- f) dobra znajomość budowy i zarządzania serwerem bazodanowym
- g) odpowiedzialność i samodzielność w pracy,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność pracy w zespole i kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych,
- j) odporność na stres,
- k) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego i programów biurowych,
- l) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. koordynowanie wdrażania i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych funkcjonujących w jednostkach Urzędu Gminy i GOPS w Budrach oraz ich aktualizacja,
- 2. przestrzeganiu przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych oraz Systemu Bezpieczeństwa Informacji,
- 3. instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- 4. tworzenie kopii danych i oprogramowania,
- 5. diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,

6. obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych,
7. koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
8. bieżącą pomoc przy problemach pracowników związanych z obsługą sprzętu komputerowego,
9. archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
10. prowadzenie kontroli antywirusowej,
11. prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje itp.,
12. pełnieniu funkcji administratora teleinformatycznego informacji niejawnych;
13. administrowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD;
14. planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
15. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
16. obsługa na strony internetowej urzędu i BIP-u,
17. organizacja multimedialnej obsługi posiedzeń rady gminy,
18. inne czynności wynikające z zakresu zadań informatycznych realizowanych przez Urząd Gminy,
19. koordynowanie działań w zakresie wdrażania wspólnych projektów IT z jednostkami gminy lub podmiotami zewnętrznymi,
20. wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej, wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów zw. z organizacją wyborów i referendów.
21. przygotowywanie przedmiotów zamówień oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw
22. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe w zakresie prowadzonych spraw, pozyskiwanie, wykorzystanie i rozliczanie środków pomocowych,
23. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa na stanowisku z wykorzystaniem komputera, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem.
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat, w godz. 7-15
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) oświetlenie naturalne i sztuczne,

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Budrach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji
- życiorys zawodowy /CV/,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór Nr 1/2025 na stanowisko urzędnicze – informatyka - w sekretariacie Urzędu Gminy w Budrach, pokój 4, Al. Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry lub listownie (liczy się data wpływu) terminie do dnia 26 stycznia 2026 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów).

Wymagane własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach.

Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.

Dodatkowe informacje tel. 87 427 80 03, w. 34 – Anna Kowalewska - Sekretarz Gminy.

Wójt Gminy Budry
/-/ Mariusz Molda

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informuję, że:

- *administratorem danych osobowych jest **Gmina Budry reprezentowana przez Wójta Gminy (z siedzibą: Urząd Gminy w Budrach, 11- 606 Budry, Aleja Wojska Polskiego 27, e-mail: ug@budry.pl, tel. 87 427 8003),***
- *Wójt Gminy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – e-mail: inspektor@budry.pl,*

- *dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 – 15 Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i nie będą udostępniane innym podmiotom,*
- *informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 ust. 4 Dz. U. z 2022 r. poz. 530),*
- *dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej,*
- *po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone,*
- *każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych,*
- *podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie oferty kandydata.*