

Wójt Gminy Radowo Małe ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk w Urzędzie Gminy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Radowo Małe 21 72-314 Radowo Małe

Ilość etatów: 1/2 etatu

Data rozpoczęcia pracy: styczeń 2026 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego i 3 letniego doświadczenia stażu pracy na stanowisku informatyka lub podobnym;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- 8) 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.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

- 1) kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 6) umiejętność redagowania tekstów;
- 7) znajomość technologii wirtualizacji;
- 8) administrowanie sieciami komputerowymi oraz systemu Windows Server;
- 9) dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji;
- 10) znajomość i doświadczenie w pracy z macierzami dyskowymi;
- 11) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku informatyka ds. wdrażania i rozwoju systemów informatycznych: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych;
- 12) mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 13) doświadczenie na podobnym stanowisku.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Radowo Małe;
- 2) zatrudnienie w wymiarze czasu pracy ½ etatu na podstawie umowy o pracę;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku informatyka, w szczególności::

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy,
- 3) organizowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych, zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych,
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego,
- 7) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
- 8) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 10) wdrażanie i utrzymywanie podpisu elektronicznego,
- 11) koordynowanie prac z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, analiza zawieranych umów itp.,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- 13) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
- 14) obsługa sesji rady gminy i koordynacja działań w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej transmisji z obrad rady gminy.
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na stanowisku informatyka;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku informatyka w Urzędzie Gminy Radowo Małe dotyczącą przetwarzania danych osobowych”;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

***Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Radowo Małe dotyczącą przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

- 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Radowo Małe 21 72-314 Radowo Małe jako pracodawca.*
- 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 515 280 235 lub poprzez e-mail: iodo-radowomale@wp.pl*
- 3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Gminy Radowo Małe na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).*
- 4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
- 5. Informujemy, iż dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Wójta Gminy Radowo Małe, podmiotom realizującym na rzecz Gminy Radowo Małe realizującym usługi w imieniu i na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania.*
- 6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 nie dłuższy niż do 31.01.2026 r. oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.*
- 7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Radowo Małe. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
- 8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
- 9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Gminy Radowo Małe.*

Uwaga: *Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.*

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 04.11.2025 r. do godz. 12:00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Radowo Małe – Sekretariat
- przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Radowie Małym 21 72-314 Radowo Małe z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Radowo Małe**”.

VII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt

Mariusz Sira

