

**OGŁOSZENIE  
WÓJT GMINY GASZOWICE OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO REFERENTA DS. INFORMATYKI  
DO REFERATU OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Gaszowice, ul. Rydułtowska 2, 44-293 Gaszowice.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. informatyki  
w wymiarze pełnego etatu

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
5. posiadać wykształcenie minimum średnie informatyczne,
6. w przypadku posiadania wykształcenia średniego informatycznego wymagany jest dodatkowo co najmniej roczny staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowany minimum roczny staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
2. biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
3. dobra znajomość programów biurowych (m.in. Microsoft Office),
4. dobra znajomość systemów operacyjnych – rodzina systemów Windows, Windows Server (w szczególności Active Directory oraz wirtualizacji Hyper-V), Linux,
5. wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
7. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
8. umiejętność organizowania pracy własnej,
9. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
10. wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
11. rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji,
12. kreatywność, skrupulatność, sumienność i terminowość.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych urzędu.
2. Aktualizacja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego.
3. Nadzór nad inwentaryzacją sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
4. Diagnostowanie i usuwanie usterek sprzętowych.
5. Dbanie o bezpieczeństwo informacji w systemach informatycznych, w tym ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.
6. Monitorowanie systemów antywirusowych i zapory ogniowej.

7. Bieżąca pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów informatycznych.
8. Udzielanie wsparcia w obsłudze oprogramowania biurowego oraz specjalistycznego używanego w urzędzie.
9. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
10. Współpraca z pracownikami w celu publikacji aktualnych treści na stronach internetowych urzędu.
11. Opracowywanie i aktualizowanie procedur oraz instrukcji związanych z eksploatacją systemów informatycznych.
12. Prowadzenie rejestru sprzętu, licencji oraz systemów informatycznych.
13. Wdrażanie zaleceń i standardów związanych z informatyzacją w administracji publicznej.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych z informatyką i technologią w urzędzie.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca biurowa,
2. praca powyżej 4 godzin przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gaszowice w miesiącu październik 2024 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

**Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny na stanowisko objęte konkursem,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, wykształcenie, staż pracy,
4. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik),
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane składają dokumenty w zamkniętych kopertach osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Gaszowice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gaszowice 44-293 Gaszowice ul. Rydułtowska 2, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. informatyki do Referatu Ogólno-organizacyjnego” w terminie do dnia 28.11.2024 r. do godz. 17:00.

Uprzejmie informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gaszowice i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Gaszowice.

Informujemy, że Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy Gaszowice z siedzibą przy ulicy Rydułtowskiej 2, 44-293 Gaszowice. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata zawarte są pod adresem <https://bip.gaszowice.pl/bipkod/25250969> lub w kancelarii Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Gaszowice  
/-/ Paweł Bugdol