

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W RABIE WYŻNEJ
z siedzibą w Rabie Wyżnej nr 41
Stanowisko pracy: Informatyk
liczba etatów: 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, informacji publicznej, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 8) umiejętności:
 - systemy operacyjne Windows 10, 11 - bardzo dobra znajomość,
 - systemy linux - dobra znajomość,
 - podstawowa obsługa baz danych w szczególności: MSSQL, Firebird, Postgress,
 - umiejętność rozwiązywania problemów sprzętowych i systemowych w IT,
 - podstawowe umiejętności w technologiach webowych PHP, js, css, html,
 - umiejętności obsługi systemów CMS (w szczególności Joomla, Wordpress),
 - dobra znajomość pakietów biurowych (Ms Office, LibreOffice),
 - znajomość podstawowa rozwiązań MS Server,
 - znajomość urządzeń i protokołów sieciowych LAN,
- 9) wymagane co najmniej średnie wykształcenie oraz 2 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe informatyczne.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość języków obcych,
- c) doświadczenie na podobnym stanowisku w tym: obsługa urządzeń wykorzystywanych w sieciach komputerowych, umiejętność projektowania i wykonania prostych sieci komputerowych, dokonywania prostych napraw w urządzeniach komputerowych, posługiwanie się dokumentacją zawodową w języku polskim i angielskim,
- d) umiejętność pracy w zespole.

3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku w zakresie:

- planowanie rozwoju systemów informatycznych i techniki biurowej Urzędu Gminy,
- koordynacja wdrożeń nowych generacji urządzeń bazy komputerowej oraz oprogramowania Urzędu Gminy,
- prowadzenie oraz zapewnienie kompleksowego serwisu napraw, oraz konserwacji urządzeń systemów informatycznych, urządzeń techniki biurowej i łączności,
- instalacja programów i nadzór nad ich prawidłowym działaniem,
- skuteczne zabezpieczenie baz i ich oprogramowania,
- wykonywanie kopii danych i oprogramowania,
- prowadzenie dokumentacji oprogramowania w tym dokumentacji SZBI,
- administrowanie siecią komputerową,
- kontrola wykorzystywania oprogramowania pod kątem przestrzegania legalności i warunków eksploatacji,
- projektowanie i wdrażanie serwisów internetowych na potrzeby Urzędu Gminy samodzielnie lub z podmiotami zewnętrznymi w tym pomoc w publikowaniu informacji w tych serwisach,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- obsługa i nadzorowanie pracy powierzonych dla Urzędu Gminy sprzętu i oprogramowania lub koordynowanie tej pracy przez podmioty zewnętrzne,
- szkolenie pracowników w zakresie wdrażania sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- opracowanie planów finansowych dla zadań określonych w zakresie czynności oraz sporządzanie dokumentacji zakupowej,
- koordynowanie działań w zakresie wdrażania wspólnych projektów IT z jednostkami gminy lub podmiotami zewnętrznymi,
- wykonywanie zadań zleconych przez Informatyka Urzędu Gminy,
- inne czynności wynikające z zakresu zadań informatycznych realizowanych przez Urząd Gminy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **podpisane** podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- **podpisany** krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- **podpisany** kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),

Podpisane oświadczenia:

- 1) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zatytułowane: „**Dotyczy naboru na stanowisko informatyka**”, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie **do 28 października 2024 r. do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41 lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP - składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 października 2024 r. o godz. 13:30.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną (jeśli wyrażą taką potrzebę w trakcie aplikacji).
- 4) **termin II etapu naboru tj. napisania testu i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 31 października na godzinę 10.00. Niestawienie się, w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze. Kandydaci mogą zgłosić szczególne potrzeby dotyczące II etapu procesu rekrutacji najpóźniej do 2 dni przed jego terminem (np. test kwalifikacyjny w druku powiększonym).**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rabawyzna.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.
- 6) Wójt Gminy może unieważnić nabór na każdym etapie.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość minimalna wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić nie mniej niż 5 900 zł. brutto (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej).
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja urzędu,
- 10) Istnieje możliwości dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. komputer wyposażony w narzędzia systemowe lupa i narrator, pętla indukcyjna, zainstalowanie dodatkowej lampki.)

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w poprzednim miesiącu nie wynosił co najmniej 6 %.

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 2024r. poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie BIP Urzędu Gminy: bip.rabawyzna.pl zakładka "Dostępność-> Deklaracja dostępności"

Raba Wyżna, dnia 16.10.2024r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

mgr Tomasz Rajca