

**WÓJT GMINY RĄBINO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INFORMATYK
w Urzędzie Gminy Rąbino**

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe, informatyczne lub pokrewne,
- 7) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- 8) znajomość zabezpieczeń infrastruktury sieciowej oraz baz danych,
- 9) umiejętność instalacji systemów operacyjnych,
- 10) biegła obsługa i serwis sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 12) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka lub podobnym,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się i współdziałania w zespole,
- 4) odporność na stres, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres zadań na stanowisku objętym konkursem

1. Wykonywanie obsługi informatycznej Urzędu Gminy Rąbino:
 - 1) opieka na sprzętem IT i jego konserwacja,
 - 2) opieka nad stronami WWW (stroną internetową Urzędu Gminy oraz Biuletynem Informacji Publicznej), ich zabezpieczanie, aktualizacja i modyfikacja,
 - 3) techniczna administracja usługami e-administracji (m.in. ePUAP, e-Doręczenia, EZD),
 - 4) organizowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,

- 5) wdrażanie i utrzymywanie podpisu elektronicznego,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- 7) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych (ASI)
- 8) zarządzanie zasobem informatycznym, w tym:
 - a) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy oraz zapewnienie ciągłości działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN, WAN, VPN,
 - b) administrowanie serwerami Urzędu Gminy,
 - c) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy,
 - d) administracja systemem antywirusowym Urzędu Gminy,
 - e) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy,
 - f) zarządzanie usługami hostingowymi,
 - g) bieżące wykonywanie kopii zapasowych baz danych aplikacji dziedzinowych oraz zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem osób nieuprawnionych do sieci Urzędu Gminy,
- 9) analizowanie, weryfikowanie i realizowanie zapotrzebowania na sprzęt IT,
- 10) doradztwo i konsultacja w zakresie nowych rozwiązań technologicznych z zakresu IT, realizowanie planów rozwoju sieci,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu IT oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu IT,
- 12) czuwanie nad właściwym działaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
- 13) przesyłanie drogą elektroniczną do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego uchwał Rady Gminy, sprawozdań i innych aktów prawa miejscowego podlegających publikacji,
- 14) przygotowywanie wniosków i zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 15) szkolenia i instruktaże dla pracowników Urzędu Gminy w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania i zasad bezpieczeństwa informacji,
- 16) udzielanie pracownikom Urzędu Gminy wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 1) praca w pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu Gminy Rąbino (budynek urzędu nie jest wyposażony w windę),
- 2) wymiar czasu pracy: od 2/5 etatu do 1 etatu,
- 3) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) informacje o wynagrodzeniu:
 - a) pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (Informatyk kat. zaszeregowania X-XVI, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego: 5.600,00 zł brutto) oraz dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny,
 - c) pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę,
Składniki wynagrodzenia Informatyka ustalane są zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rąbino.
- 6) **Przewidywany termin zatrudnienia:** 01 czerwca 2026 r.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
- 8) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dla celów procesu rekrutacji.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rąbino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Informatyk**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Rąbino (pokój nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rąbino, Rąbino 27, 78-331 Rąbino 27, w terminie do dnia **25.05.2026 r. do godziny 13:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Rąbino po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rąbino według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino”.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy w Rąbinie pokój nr 8 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rąbino.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Rąbino pokój nr 8 oraz telefonicznie pod nr telefonu 94 72 16 183.

Wójt Gminy Rąbino na podstawie art. 18^{3ca} §3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) informuje, że o zatrudnienie w ramach naboru na stanowisko informatyka mogą ubiegać się osoby różnej płci.

WÓJT
mgr Ryszard Poręba

