

**Wójt Gminy Buczkowice**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Buczkowice**  
**ul. Lipowska 730**  
**43-374 Buczkowice**

**Wolne stanowisko urzędnicze: Młodszy referent ds. informatyki**

**Wymiar etatu: pełny etat**

**I. Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne);
2. Nadzór nad rozwojem sieci komputerowej; tworzenie nowych stanowisk, instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów (Windows Server, Linux), wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych;
3. Zakładanie i konfigurowanie kont użytkownikom, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów;
4. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania dziedzinowego, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania;
5. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, konfigurowanie;
6. Administrowanie oraz obsługa strony internetowej, portalu ePUAP;
7. Obsługa oraz administrowanie pocztą elektroniczną;
8. Reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji;
9. Nadzór nad prawidłowym działaniem usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcy Internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa itp.);
10. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych na zakup sprzętu komputerowego, licencji na oprogramowanie komputerowe, materiałów

i akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych do systemu informatycznego (papier, tonery);

## **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) wykształcenie minimum średnie informatyczne,
- 3) doświadczenie w zakresie pracy w samorządzie gminnym w zakresie realizowania zadań na podobnym stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość systemów z rodziny Windows, znajomość obsługi baz danych (SQL serwer, firebird), znajomość zagadnień w zakresie zarządzania sieciami komputerowymi, wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT,
- 8) umiejętność poprawnej konfiguracji i rozbudowy sprzętu komputerowego.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, odporność na stres,
- 2) komunikatywność,
- 3) zdolność analitycznego myślenia,

## **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy – od poniedziałku do piątku,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- 4) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- 5) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu, komunikacja werbalna i pisemna.
- 6) umowa o pracę zawarta zgodnie z art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.530).

## **V. Informacje dodatkowe:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice wyniósł 2.5310

- 2) ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- 3) początek zatrudnienia: po przeprowadzonym naborze.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys (CV),
- 2) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy oraz oświadczenia i zgodę stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze\*\*,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*\*,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy o okresie zatrudnienia,
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem”).

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730; 43-374 Buczkowice, reprezentowany przez Wójta Gminy Buczkowice.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie **do dnia 27.05.2024r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) pod adres Urzędu Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730, 43-374 Buczkowice bądź złożyć osobiście **do dnia 27.05.2024r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Buczkowice – Młodszy referent ds. informatyki "**.  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:
  - w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem,
  - w przypadku pozostałych kandydatów – 3 miesiące od daty zakończenia naboru.

Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można będzie odebrać w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice (I piętro, pok.5). W przypadku nieodebrania dokumentów we wskazanym terminie, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Wójt Gminy Buczkowice zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-buczkowice> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730.

Wójt

Jerzy Kanik

\*Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

\*\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Buczkowice w części dotyczącej rekrutacji.

\*\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.