

**Zarządzenie Nr 21/2023**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 17 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – informatyk.

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

**§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Orońsko**  
**/-/ Henryk Nosowski**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 21/2023  
Wójta Gminy Orońsko  
z dnia 17 kwietnia 2023 r.

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

**INFORMATYK**

**w wymiarze pełnego etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość języków, szablonów, baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku informatyka w urzędzie gminy;
- 8) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku informatycznym,
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność;
- 4) samodzielność;
- 5) zaangażowanie;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na informatyka;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) prawo jazdy kat. B

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku informatyka:**

- 1) administrowanie stroną internetową Gminy Orońsko oraz jednostek organizacyjnych, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych, stałe ich udoskonalanie, dbanie o ciągłość i poprawność działania;
- 2) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, a także z jednostkami organizacyjnymi Gminy Orońsko w zakresie obsługi informatycznej;
- 3) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów;
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie gminy;
- 6) administrowanie (redagowanie, prowadzenie i aktualizacja) Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Orońsko i jednostek organizacyjnych;

- 7) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 8) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania programów używanych w urzędzie oraz udzielanie wsparcia ich użytkownikom, szkolenie osób w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;
- 9) ewidencja archiwizacji nośników danych komputerowych;
- 10) wprowadzanie nowych wersji programów;
- 11) utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego i sieci, dokonywanie okresowych przeglądów, usuwanie usterek, ocena przydatności;
- 12) administracja systemami kopii zapasowych oraz ochrony antywirusowej;
- 13) pomoc użytkownikom w obsłudze programów objętych umową licencyjną;
- 14) administracja i konserwacja sieci komputerowej, wykonywanie niezbędnego okablowania;
- 15) instalacja i wdrażanie oprogramowania;
- 16) przygotowywanie i sprawdzanie poprawności działania sprzętu do rejestracji i transmisji sesji Rady Gminy w Orońsku oraz udostępnianie nagrań na BIP. Udzielanie wsparcia.;
- 17) obsługa informatyczna zarządzanych wyborów oraz referendów;
- 18) naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego , istniejącej sieci i związane z tym zakupy;
- 19) konfiguracja połączeń zdalnych na zewnątrz sieci i wewnątrz sieci;
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji;
- 21) nadzór i administracja systemem telefonii, usuwanie usterek, rozbudowa systemu;
- 22) administrowanie serwerami;
- 23) obsługa systemu ePUAP i innych systemów związanych z elektroniczną obsługą klienta;
- 24) administrowanie systemami Rejestracji Czasu Pracy;
- 25) montaż oraz administracja systemami monitoringu stałego oraz mobilnego;
- 26) nadzór nad archiwizacją zapisów z kamer monitoringu, udostępnianie zapisów;

- 27) nadzór nad zakupem i aktualizacją domen internetowych posiadanych przez urząd;
- 28) szkolenie pracowników z obsługi systemu obiegu dokumentów;
- 29) zakup i utrzymywanie aktualności podpisów elektronicznych;
- 30) zabezpieczenie dostaw materiałów komputerowych;
- 31) obsługa techniczna spotkań i prezentacji w Urzędzie Gminy w Orońsku wymagających sprzętu informatycznego;
- 32) planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy;
- 33) bieżące umieszczanie na BIP przekazywanych informacji publicznych, systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych na BIP, czuwanie nad ich aktualnością odpowiedzialność za treść umieszczanych informacji.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2

ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko informatyka ”  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 kwietnia 2023 r.** do godz. 14:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;
- 2) na stronie internetowej [www.oronsko.pl](http://www.oronsko.pl) zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko - Informatyk;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, siedziby jednostek organizacyjnych Gminy Orońsko.
- 4) data rozpoczęcia pracy – maj 2023 r.;

5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami referatów w budynku Urzędu Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8 oraz praca w budynkach jednostek organizacyjnych na terenie gminy Orońsko.

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.