

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INFORMATYKI I PROMOCJI W URZĘDZIE GMINY UŁĘŻ
(KOBIETA/MĘŻCZYZNA)**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ułęż

Ułęż 168, 08-504 Ułęż

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. informatyki i promocji

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatycznym,
4. dopuszczalny staż pracy lub świadczenie usług informatycznych — min. 1 rok w jednostkach samorządowych,
5. praktyczna umiejętność administrowania:
 - serwerami opartymi na systemach Windows server,
 - serwerem linux,
 - urządzeniami klasy UTM,
6. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i Open Office,
8. umiejętność zarządzania stroną internetową opartej na środowisku wordpress,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko ochronie informacji
10. nieposzlakowana opinia,
11. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
12. wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
13. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
14. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
15. znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminy,

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. znajomość oprogramowania Bestia, Ewopis, Mikropesel, Płatnik
2. znajomość systemów: Źródło, CAS, Systemy dziedziczne Sygnity do obsługi GOPS, systemy dziedziczne Mikrobit, Netproces.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Urzędu, w szczególności sieci LAN, WAN, VPN, serwerów, stacji roboczych, urządzeń sieciowych, urządzeń peryferyjnych oraz wykorzystywanego oprogramowania,
3. administrowanie stacjami roboczymi, serwerami, urządzeniami sieciowymi, systemami operacyjnymi oraz oprogramowaniem użytkowanym w Urzędzie,
4. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
5. administracja i prowadzenie stron internetowych, mediów społecznościowych urzędu oraz organizacja pracy w systemach
6. obsługa techniczna systemu transmisji obrad Rady Gminy, w tym przygotowanie, uruchamianie, nadzorowanie i archiwizacja transmisji,
7. nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
8. inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
9. nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień użytkownikom do systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami bezpieczeństwa.,
10. nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy,
11. nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
12. wykonywanie, nadzorowanie, weryfikowanie oraz okresowe testowanie kopii zapasowych danych, baz danych oraz krytycznych systemów informatycznych Urzędu zgodnie z SZBI, w szczególności poprzez kontrolę poprawności wykonania kopii oraz testowe odtwarzanie danych,
13. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
14. nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznych w tym współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczenia przetwarzania Danych osobowych w Urzędzie,
15. administrowanie, nadzór i konserwacja monitoringu zarządzanego przez urząd Gminy,
16. utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
17. prowadzenie systemu zarządzania i bezpieczeństwa informacji,
18. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego,
19. przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek,

20. prowadzenie ewidencji sprzętu IT oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu IT,
21. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
22. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
23. zapewnienie obsługi informatycznej zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na terenie gminy,
24. przygotowywanie materiałów graficznych, informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Urzędu Gminy, w tym grafik do publikacji internetowych, zaproszeń, plakatów, ogłoszeń, komunikatów, dyplomów, banerów oraz innych materiałów związanych z promocją Gminy,
25. zapewnienie obsługi technicznej wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę, w tym obsługa sprzętu audiowizualnego, nagłośnienia oraz oświetlenia,
26. wykonywanie obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i za przestępstwa przeciwko ochronie informacji.
 - 2) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
 - 4) Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. informatyki i promocji w Urzędzie Gminy Ułęż.
5. Jeśli posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie.
7. Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

8. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
10. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem.

Kserokopie wszystkich dokumentów muszą również zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz zawierać adnotację pisemną „za zgodność z oryginałem”.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu naboru.

Urząd akceptuje również dokumenty przesłane elektronicznie pod warunkiem, że są opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym za pomocą Profilu Zaufanego. Dokumenty przesłane e-mailem bez ważnego podpisu elektronicznego nie będą rozpatrywane.

Kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów w wyznaczonym terminie; brak okazania oryginałów może skutkować wykluczeniem z postępowania.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ułęż.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 wrzesień 2026 r.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ułęż w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

IX. Składanie ofert:

Sekretariat Urzędu Gminy Ułęż, sekretariat – I piętro
lub pocztą tradycyjną na adres : Urząd Gminy Ułęż

Ułęż 168
08-504 Ułęż

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. informatyki i promocji w Urzędzie Gminy Ułęż*”

lub w tym samym terminie elektronicznie za pomocą platformy e-Doręczenia na adres: **e-Doręczenia: AE:PL-56223-72337-CSRWA-25** z bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu zaufanego oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego. W temacie wiadomości należy podać: „Nabór na wolne stanowisko ds. informatyki i promocji w Urzędzie Gminy Ułęż”. Pisma nadesłane pocztą elektroniczną poza platformą e-Doreczenia lub przez platformę e-Doreczenia lecz nieopatrzone podpisem elektronicznym (profil zaufany lub podpis kwalifikowany) nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

w terminie **do dnia 4 sierpnia 2026 r. do godz. 14.00**

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).

X. Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. informatyki i promocji**”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Ułęż.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugulez.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ułęż.

2. Urząd Gminy w Ułężu jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

XI. Kandydatom/kandydatkom oferujemy:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Warunki wynagrodzenia – według obowiązującego regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Ułęż, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Dodatek stażowy i nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek

sfery budżetowej,

5. odprawa emerytalno / rentowa,

6. podwyższona wpłata pracodawcy do PPK,

7. możliwość korzystania z niskoprocentowanej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS,

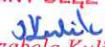
8. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,

9. możliwość doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach i innych formach rozwoju.

XII. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

XIII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

XIV. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia upublicznienia informacji o wynikach naboru.

WÓJT
GMINY ULĘŻ

mgr Izabela Kulik