

Dukla, dnia 11 lipca 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMATYK
w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukła

II. Stanowisko pracy:

Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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. wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) informatyczne lub pokrewne,
6. minimum roczne doświadczenie w zawodzie informatyka.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość przepisów m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. cechy charakteru i umiejętności:
 - wysoka kultura osobista,

- komunikatywność,
 - odpowiedzialność i rzetelność,
 - zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
 - umiejętność organizacji pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem,
3. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) administrowanie siecią komputerową i istniejącymi zasobami programowymi w Urzędzie Miejskim i podległych jednostkach organizacyjnych gminy,
- b) usuwanie drobnych usterek,
- c) szkolenie osób obsługujących komputery,
- d) zapewnienie ciągłości działania sieci komputerowej,
- e) przyjmowanie od pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy informacji o wadliwym działaniu sprzętu lub oprogramowania i podejmowanie działań w celu ich usunięcia,
- f) prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym, zakupy i likwidacja zbędnego sprzętu i oprogramowania,
- g) nadawanie przyznaných uprawnień pracownikom,
- h) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- i) obsługa i aktualizacja strony internetowej Gminy Dukla,
- j) współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy z innymi jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,
- k) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych,
- l) współdziałanie w kształtowaniu projektów budżetu gminy w zakresie prowadzonych zadań,
- m) sporządzanie dowodów księgowych w związku z prowadzoną gospodarką sprzętem komputerowym i drukarkami,
- n) sporządzanie umów i prowadzenie rozliczeń z dostawcami sygnału internetowego, umów licencyjnych, oprogramowania i innych z zakresu IT,
- o) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Przewidywany początek zatrudnienia **1 września 2024 roku.**

Warunki pracy: praca w systemie jednozmianowym, administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wymagająca stałego dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli. Budynek Urzędu Miejskiego w Dukli jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zmianami) oraz zarządzeniem Nr 16/23 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 11 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od X do XV,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 3.800 zł do 7.200 zł.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii.

Do składanych dokumentów należy dołożyć podpisaną własnoręcznie:

1. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru, oraz
2. zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **26 lipca 2024 r. do godz. 15.00:**

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- d) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

UWAGA! Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępnym w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3 przeprowadza się test kwalifikacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 305, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ


Krystyna Andruch