WÓJT GMINY DYNÓW

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Dynów

ul. Ks. J. Ożoga 2

36-065 Dynów

1. **Miejsce pracy:**

   Urząd Gminy w Dynowie

   Ul. Ks. J. Ożoga 2

   36-065 Dynów

2. **Stanowisko:**

   Inspektor ds. informatycznych (kobieta lub mężczyzna, nazwa stanowiska określona zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych nie wskazuje płci) w Urzędzie Gminy Dynów.

3. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

   a) *obywatelstwo polskie*

   b) *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych*

   c) *brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*

   d) *nieposzlakowana opinia*

   e) *posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie wyższe, wymagamy profil, specjalność, specjalność: informatyka*

   f) *posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku*

   g) *gotowość poddania się postępowaniu sprawdzającemu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 1ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych*

4. **Wymagania dodatkowe**

Ponadto kandydat na stanowisko inspektora ds. informatycznych powinien posiadać:

   a) *znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Dynowie;*

   b) *znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;*

   c) *znajomość ustawy z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych;*

d) *znajomość ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;*

e) *znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;*

f) *znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;*

g) *znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz pozostałych aktów wykonawczych do ww. ustaw.*

h) *znajomość systemów serwerowych MS Windows Server, wirtualizacji Hyper-V oraz usługi Active Directory;*

i) *znajomość zagadnień zarządzania klastrami serwerów, macierzami dyskowymi, serwerami NAS;*

j) *znajomość zagadnień zarządzania sieciami (LAN, WLAN, VLAN), w tym z wykorzystaniem technologii Fortinet;*

k) *znajomość zagadnień zarządzania kopiami zapasowymi, w tym z wykorzystaniem technologii Veeam;*

l) *znajomość zagadnień przetwarzania danych w chmurach obliczeniowych;*

m) *znajomość zagadnień technologii VoIP oraz zagadnień wdrażania i eksploatacji informatycznych systemów zarządzania*

n) *znajomość zasad zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami ISO;*

o) *umiejętności analitycznego myślenia, zdolność pracy pod presją czasu, selekcji informacji, pracy w zespole, szybkiego uczenia się.*

Preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego i w pracy na podobnym stanowisku oraz posiadanie prawa jazdy kat. B

5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku urzędniczym:

a) *administrowanie serwerami i urządzeniami sieciowymi;*

b) *administrowanie systemami bazodanowymi opartymi na MS SQL Server i Firebird;*

c) *administrowanie lokalne centralnymi systemami informatycznymi udostępnionymi gminie;*

d) *zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym utrzymanie aktualności dokumentacji bezpieczeństwa;*

e) *instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na serwerach i stanowiskach komputerowych;*

f) *zapewnienie dostępności i wydajności systemów informatycznych i konfiguracji urządzeń sieciowych;*

g) *wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych i konfiguracji urządzeń sieciowych;*

h) *zarządzanie kontami użytkowników i uprawnieniami do sprzętu informatycznego i oprogramowania;*

i) *planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i systemów e-administracji;*

j) *diagnozowanie i usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych;*

k) *instalowanie, konfigurowanie, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;*

l) *udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania na stanowiskach pracy;*

m) *gospodarowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;*

n) *analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;*

o) *administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej oraz stroną internetową Urzędu Gminy w Dynowie;*

p) *zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Gminy w tym obsługa systemu do głosowania i prowadzenia sesji oraz obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy;*

q) *obsługa programów antywirusowych klasy XDR i reagowanie na incydenty bezpieczeństwa*

6. **Wymagane dokumenty:**

a) *list motywacyjny;*

b) *życiorys zawodowy (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;*

c) *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*

d) *kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;*

e) *kopie dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata;*

f) *kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego – w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,*

g) *oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;*

h) *oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;*

i) *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko;*

j) *oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku*

k) *klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych*

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

a) *Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dynowie, ul. Ks. J. Ożoga 2, 36-065 Dynów*

b) *Forma zatrudnienia: umowa o pracę*

c) *Wymiar etatu: pełny*

d) *Liczba stanowisk pracy: 1*

e) *Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy*

f) *Praca przy monitorze powyżej 4 godzin*

8. W miesiącu X 2026r. w Urzędzie Gminy w Dynowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %

9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. informatycznych”.

Dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta, mieszczącego się na parterze budynku Urzędu Gminy w Dynowie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Gminy w Dynowie

ul. Ks. J. Ożoga 2

36-065 Dynów

Termin składania ofert: do dnia 26.11.2026 roku do godz. 15.00

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia oferty w Urzędzie lub data jej wpływu do Urzędu w przypadku przesłania jej za pośrednictwem operatora pocztowego. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Dynowie oferty będą przyjmowane w formie papierowej.

10. Informacje dodatkowe:

a) *Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.*

b) *Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dynowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.*

c) *Wójt Gminy Dynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.*

11. Informacje dotyczące procedury naboru

Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Dynów, I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz weryfikacja i ustalenie listy osób dopuszczonych do drugiego etapu i II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami do pracy

Nabór obejmuje w szczególności:
- przyjmowanie ofert
- wstępną weryfikację ofert pod względem formalnym
- rozmowę kwalifikacyjną
- wyłonienie najlepszych kandydatów
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- ogłoszenie wyniku naboru.

Dane osobowe oraz inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **02.12.2026 roku** przez powołaną przez Wójta Gminy Dynów Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów.

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

Szczegółowych informacji udziela Stanowisko d/s Kadr tel. (017) 2300122

UWAGA

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.gminadynow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu będą informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy w Dynowie zgadzacie się Państwo się na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzonym naborem jest Wójt Gminy Dynów, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Dynowie pod adresem 36-065 Dynów, ul. Ks. J. Ożoga 2.

Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury naboru, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.

Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawa wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, na zasadach w nich określonych.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w Urzędzie Gminy w Dynowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dynów.

Wójt Gminy Dynów

Wojciech Piech