

Zarządzenie Nr 102/2024
Burmistrza Frampola
z dnia 15 października 2024 roku

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu – informatyk.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań kandydatów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję, powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ FRAMPOLA

Józef Rudy

Ogłoszenie Nr 2/2024
o wolnym stanowisku urzędniczym
i o naborze na to stanowisko

BURMISTRZ FRAMPOLA

ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym:
informatyk
i o naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

informatyk

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych tj.:

1. jest obywatelem(ką) polskim(a),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe o kierunku informatycznym lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie informatycznym,
6. staż pracy – minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
2. znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym,

ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
ustawa o dostępie do informacji publicznej,

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Miejskim,
2. prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Miejskiego,
3. organizowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych w Urzędzie Miejskim,
4. ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych, zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych,
5. przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb),
6. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Miejskim,
7. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego,
8. nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
9. obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
10. prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
11. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
12. prowadzenie i aktualizacja profilu gminnego na portalu społecznościowym,
13. prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego,
14. wdrażanie i utrzymywanie podpisu elektronicznego,
15. zakańczanie i publikacja przygotowanych dokumentów w wersji XML oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego na stronie internetowej urzędu,
16. opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd,
17. koordynowanie prac z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, analiza zawieranych umów itp.,
18. wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa,
19. pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
20. obsługa sesji rady gminy i koordynacja działań w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej transmisji z obrad rady gminy.
21. współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. Praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej, studiów podyplomowych wskazanego kierunku;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zakres obowiązków lub zaświadczenie pracodawcy o wykonywaniu obowiązków związanych z obsługą informatyczną (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
8. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
9. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko podpisany własnoręcznie;
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
11. kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
12. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol lub przysłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”. Termin składania dokumentów do dnia 25 października 2024 r. do godz. 15³⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.