

Zarządzenie Nr 41/2025
Wójta Gminy Kraśnik
z dnia 1 kwietnia 2025 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk w Urzędzie Gminy w Kraśniku w wymiarze ½ etatu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk w Urzędzie Gminy w Kraśniku.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór potrwa do 15 kwietnia 2025r. do godz. 12.00.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Łukasz Janik – Przewodniczący Komisji
 - 2) Marzena Rozmus – Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Aleksandra Mikuła – Członek Komisji – Sekretarz
2. Treść Regulaminu konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko urzędnicze – informatyk w Urzędzie Gminy w Kraśniku.

§ 4

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 2 kwietnia 2025 roku przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kraśnik i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Termin składania ofert określa się na 15 kwietnia 2025 roku do godz. 12.00. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kraśnik.

§ 5

Wykonanie zarządzenia zlecam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY KRAŚNIK
Artur Domański

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
INFORMATYK W URZĘDZIE GMINY KRAŚNIK**

**Wójt Gminy Kraśnik ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk
w Urzędzie Gminy Kraśnik w wymiarze: ½ etatu**

I. Nazwa i adres jednostki;

**Urząd Gminy Kraśnik
ul. Kościuszki 24; 23-200 Kraśnik**

II. Planowany termin zatrudnienia: 5 maja 2025 r.

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiadanie minimum wykształcenia średniego.
7. Podstawowa znajomość przepisów prawa w następującym zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO, Statutu Gminy Kraśnik, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
3. Opinia z dotychczasowego miejsca pracy lub referencje.
4. Legitymowanie się ukończonymi kursami szkoleniami i uprawnieniami związanymi z zakresem stanowiska pracy.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność i odporność na stres.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
9. Predyspozycje osobowe – zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia.
10. Dodatkowym atutem będą ukończone studia na kierunku informatyka.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności):

- 1) utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu, w tym cyfrowej centrali telefonicznej,

- 2) usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
- 3) administrowanie siecią informatyczną (m.in. serwerami, urządzeniami sieciowymi, drukarkami) i centralą telefoniczną oraz nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego i telefonicznego;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
- 5) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- 6) instalacja i konfiguracja oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i sieciowego;
- 7) doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego;
- 8) obsługa, nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego i telefonicznego oraz aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego przez Pracodawcę,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 10) współpraca z referatami i pracownikami w zakresie obsługi informatycznej,
- 11) współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie,
- 12) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych/zapytaniach związanych z zagadnieniami informatycznymi,
- 13) sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów,
- 14) wsparcie w zakresie kontroli bezpieczeństwa informacji i zapewnienia ochrony danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem we wszystkich systemach informatycznych. Wsparcie w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji zapewniającej bezpieczeństwo administrowania danych w systemach informatycznych;
- 15) informowanie Pracodawcy o wykrytych nieprawidłowościach dotyczących nieuprawnionego przetwarzania danych oraz nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń informatycznych, jak również przywracanie stanu zgodnego z przeznaczeniem;
- 16) wykonywanie kopii zapasowych danych wykorzystywanych przez Pracodawcę, pozwalających na ich odtworzenie w przypadku utraty oryginałów zgodnie z treścią przedłożonej Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Ochrony Danych Osobowych;
- 17) przedstawiania propozycji ulepszania i poprawy jakości funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 18) przegląd, bieżąca oraz okresowa konserwacja sprzętu informatycznego i telefonicznego, a także aktualizacja oprogramowania komputerowego,
- 19) realizacja innych zadań wynikających z użytkowania komputerów i telefonów oraz sieci informatycznej,
- 20) zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Gminy,
- 21) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie, udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej, nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd, inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej, planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych),
- 22) wykonywanie innych zadań, w tym na polecenie Wójta Gminy Kraśnik.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wymiar czasu pracy – ½ etatu.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Kraśnik.
3. Praca jednozmianowa.
4. Bezpośredni kontakt z klientem/interesantem.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 21,88%

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załącznika do niniejszego ogłoszenia – własnoręcznie podpisane.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, umiejętności, jednoznacznie potwierdzających spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku w szczególności: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (o ile dotyczy) – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Podpisane własnoręcznie świadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik stwierdza, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karne-skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o „wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.
11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku informatyka w Urzędzie Gminy Kraśnik oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

12. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.
13. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
14. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Urzędzie Gminy Kraśnik”** w siedzibie Urzędu Gminy Kraśnik ul. Kościuszki 24; 23-200 Kraśnik (sekretariat – I piętro) w terminie **do dnia 15 kwietnia 2025 roku do godziny 12.00.**
2. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty w oryginale należy przedłożyć w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Inne informacje.

1. Wójt Gminy Kraśnik zastrzega sobie prawo, celem sprawdzenia kompetencji pracownika do zawarcia umowy na czas określony.
2. Wójt Gminy Kraśnik zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie wiedzy w wymaganym zakresie.
4. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kraśnik. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona w BIP <https://krasnik.e-bip.eu/index.php?id=80> w zakładce : Ogłoszenia – oferty pracy
7. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (0-81) 884 34 27.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
9. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będą do odebrania w sekretariacie urzędu. Dokumenty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**REGULAMIN
naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyka w Urzędzie Gminy Kraśnik
w wymiarze: ½ etatu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów **na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk w Urzędzie Gminy w Kraśniku.**
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy Kraśnik.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kraśnik
 - d) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kraśniku .

**Rozdział II
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członek/sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników urzędu.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraśnik , na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kraśnik.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony został w ogłoszeniu o naborze tj. **do dnia 15 kwietnia 2025 roku do godziny 12.00.**

**Rozdział III
Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kraśnik w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się

- dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, w przypadku przesyłki pocztowej decyduje dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia bądź datę stempla pocztowego).
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. W terminie do 7 dni od upływu terminu do składania dokumentów, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego, ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o dostępie do informacji publicznej, RODO, Statutem Gminy Kraśnik, ustawą o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej, ustawą kodeks postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną.
 - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych.

§ 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa przystępuje do oceny punktowej.
2. Każdy z członków Komisji przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. W toku naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 u.p.s.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. d) regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9.

1. Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali w postępowaniu rekrutacyjnym największą ilość punktów.
2. Wójt Gminy Kraśnik ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony był nabór podejmuje Wójt.