

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Lubin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:  
SPECJALISTA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. wykształcenie średnie (staż pracy co najmniej 3 lata) lub wyższe.

**Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

1. znajomość zagadnień związanych z budową oraz serwisowaniem sprzętu komputerowego (stacje robocze, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery);
2. znajomość technologii oraz umiejętność zarządzania systemami WINDOWS SERVER 2012-2019;
3. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem sieci LAN i WAN;
4. umiejętność konfigurowania oraz zarządzania zaporą sieciową;
5. znajomość systemu zarządzania infrastrukturą IT Axence nVision;
6. umiejętność konfigurowania oraz zarządzania systemem poczty elektronicznej Kerio Connect;
7. znajomość zagadnień związanych z administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
8. znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem dokumentacji zgodnie z wymaganiami standardów i przepisów o dostępności cyfrowej oraz publikacji ich w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
9. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów eDokument2 firmy Rekord;
10. znajomość zagadnień związanych z elektronicznymi systemami komunikacji EPUAP, E-DORĘCZENIA;
11. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemów dziedziny Rekord-Ratusz w zakresie finanse, księgowość, podatki, kadry i płace;

12. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego;
13. znajomość zagadnień związanych z NIS2, RODO, KRI;
14. znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem systemów ewidencji ludności i rejestru mieszkańców;
15. znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem Systemu Rejestrów Państwowych;
16. znajomość zagadnień związanych z gospodarką materiałową, ewidencjonowaniem sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych;
17. znajomość procedur związanych z tworzeniem i utrzymywaniem kopii bezpieczeństwa danych z wykorzystaniem systemu Veritas Backup Exec;
18. znajomość systemu obsługi oraz transmisji sesji Rady Gminy firmy HD System.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. zapewnianie prawidłowego działania zasobów infrastruktury informatycznej Urzędu Gminy w Lubinie w sposób zgodny z obowiązującymi standardami i przepisami prawa;
2. nadzór nad funkcjonowaniem i dostępnością lokalnej sieci komputerowej;
3. nadzór nad eksploatacją i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Urzędu tj.: komputerów, drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, urządzeń sieciowych, innych urządzeń peryferyjnych;
4. nadzór nad funkcjonowaniem i prawidłowym działaniem zintegrowanych systemów oprogramowania dziedzinowego: Ratusz, Ewidencja Ludności, Systemy Rejestrów Państwowych (Źródło), Ewidencja środków trwałych i wyposażenia, system sprawozdawczości budżetowej;
5. świadczenie wsparcia technicznego użytkownikom zasobów IT, monitorowanie i utrzymanie ciągłości działania środowiska informatycznego;
6. zapewnienie utrzymania poziomu bezpieczeństwa systemów IT, danych osobowych i informacji w systemach informatycznych i ich nadzorowanie;
7. udział w procesach wdrożeniowych nowych standardów IT, bezpieczeństwa danych oraz cyberbezpieczeństwa;
8. instalowanie aktualizacji bezpieczeństwa systemów informatycznych, nowych wersji programów w systemach dziedzinowych oraz zapewnienie ich poprawnego działania;
9. zakup, dystrybucja sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
10. nadzór nad funkcjonowaniem systemu poczty elektronicznej;
11. nadzór nad funkcjonowaniem systemu zapory sieciowej;
12. tworzenie i utrzymywanie kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Urzędzie;

13. opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących zakupu materiałów eksploatacyjnych, programów komputerowych, komputerów i urządzeń peryferyjnych;
14. przygotowanie i dostosowywanie dokumentów publikowanych na stronach internetowych do obowiązujących wymogów dostępności cyfrowej;
15. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lubinie oraz publikacja informacji;
16. administrowanie oraz obsługa systemu do zarządzania przebiegiem sesji Rady Gminy Lubin;
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
18. obsługa monitoringu wizyjnego budynku Urzędu Gminy w Lubinie.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie: **grudzień 2024 r.**

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty);
5. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – podpisana w sposób czytelny (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii i odpisów poświadczone również za zgodność z oryginałem.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę

upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **Miejsce składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **29.11.2024 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) na adres:

**Urząd Gminy w Lubinie**  
**ul. Księcia Ludwika I 3**  
**59-300 Lubin**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**”.

### **Uwaga:**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona [na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie przy ul. Księcia Ludwika I 3.

### **Dodatkowe informacje:**

1. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie,
6. dokumenty osób, które:
  - a) nie spełniły wymogów formalnych,
  - b) wpłyną po wyżej określonym terminie,
  - c) nie przystąpiły do kolejnego etapu naboru

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

z up. Wójta  
/-/ Anna Skorupa – Hawrysz  
Kierownik Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich