

**Dyrektor
Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. informatyki

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba (K/M)- 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23, 42-200 Częstochowa.

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) wykształcenie i staż pracy:
 - średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska z minimum 3 letnim stażem pracy,
 - wyższe, stosownie do opisu stanowiska,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) Dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe informatyczne lub kierunki pokrewne,
- b) doświadczenie zawodowe:
 - co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
 - znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w kontekście systemów IT,
 - znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - umiejętność zarządzania siecią LAN (adresacja IP, podstawy TCP/IP, przełączniki, routery),
 - praktyczna umiejętność konfiguracji i obsługi systemów operacyjnych Windows (stacje robocze, instalacja oprogramowania biurowego oraz sterowników urządzeń peryferyjnych),
 - umiejętność konfiguracji i bieżącej obsługi sprzętu komputerowego, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych,

- umiejętność diagnozowania i usuwania podstawowych usterek sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz problemów z oprogramowaniem.
- c) predyspozycje osobowościowe:
 - odpowiedzialność,
 - komunikatywność,
 - odporność na stres,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
 - dobra organizacja pracy,
 - chęć rozwoju i doskonalenia zawodowego

2. Zakres obowiązków na stanowisku:

- a) Zarządzanie infrastrukturą IT Jednostki:
 - nadzór nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i urządzeniami peryferyjnymi,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu IT oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu IT,
 - administrowanie sieciami teleinformatycznymi: sieć LAN, system telefonii VoIP oraz kamer IP w ramach monitoringu wizyjnego.
- b) Zapewnienie ciągłości działania i bezpieczeństwa sieci LAN oraz łączności transmisji danych, w tym współpraca z dostawcami usług telekomunikacyjnych i Internetu.
- c) Konfigurowanie i instalowanie stacji roboczych, laptopów oraz urządzeń mobilnych.
- d) Konfiguracja i podłączanie urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, urządzenia audio-wideo, czytniki kart, itp.) do stacji roboczych i sieci.
- e) Nadzór nad dostępem do systemu monitoringu (kont użytkowników, hasła, uprawnienia), zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami.
- f) Administrowanie zewnętrznymi systemami i usługami: domena internetowa, poczta elektroniczna, Biuletyn Informacji Publicznej, strona WWW i inne systemy wykorzystywane przez Jednostkę.
- g) Współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie przygotowania i udostępniania dokumentów, ogłoszeń w oparciu o zasady dostępności cyfrowej.
- h) Zakładanie i konfigurowanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów.
- i) Wymiana materiałów eksploatacyjnych (tonery, tusze, bębny, rolki, taśmy itp.) w urządzeniach drukujących i kopiujących,
- j) Diagnozowanie i usuwanie usterek sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz problemów z oprogramowaniem, w miarę możliwości we własnym zakresie, oraz współpraca z serwisami zewnętrznymi.
- k) Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa, odtwarzanie danych w sytuacjach awaryjnych oraz dbałość o aktualność oprogramowania zabezpieczającego.

- l) Udział w opracowywaniu koncepcji rozwoju infrastruktury informatycznej i systemów informatycznych Jednostki, w tym przygotowywanie propozycji inwestycji, modernizacji i wymiany sprzętu.
- m) Prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników Jednostki w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania i zasad bezpieczeństwa informacji.
- n) Wsparcie pracowników Jednostki w procesach informatycznych, w szczególności poprzez doradztwo, rozwiązywanie bieżących problemów technicznych.
- o) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem i kwalifikacjami.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca na stanowisku administracyjno – biurowym w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- c) wynagrodzenie za pracę na stanowisku specjalisty ds. informatyki obejmuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 7.000,00 zł brutto,
 - dodatek funkcyjny w kwocie 200,00 zł brutto,
 - premia regulaminowa,
 - dodatek za wieloletnią pracę - przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z Ustawą z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - nagroda jubileuszowa (po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego, po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego, po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego, po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego, po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego, po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego),
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (w wysokości po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia, po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia, po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia).
- d) Biuro usytuowane jest na II, III i IV piętrze. W budynku Biura występują bariery architektoniczne dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach - brak windy. Budynek wyposażony jest w podjazd oraz platformę schodową, umożliwiającą wjazd na parter. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych usytuowane jest na parterze budynku. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz głuchoniemym. W Biurze znajduje się pętla indukcyjna wspomagająca słuch osób niedosłyszających.
- e) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe/ dyplomy/ zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata oraz staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

Oryginały dokumentów do wglądu przed zawarciem umowy o pracę.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin – **do 02.04.2026 r. do godziny 09:00**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie z napisem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. informatyki w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie” osobiście lub listem poleconym.
- 3) miejsce – Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23, 42-200 Częstochowa - sekretariat Biura.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z kadrami – tel. 34/324-42-58,
- 2) do pobrania ze strony BIP <https://cbgitrczestochowa-bip.slaskie.pl/> oraz z sekretariatu Biura:
 - a) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie,
 - b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) wzór oświadczeń kandydata:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach naboru,
 - o stanie zdrowia,

- 3) aplikacje, które wpłyną do Biura po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu dokumentów do Biura,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy),
- 5) dla pracownika, o którym mowa w pkt.4 organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 6) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura w Częstochowie przy ul. Śląskiej 23,
- 7) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 8) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura w Częstochowie przy ul. Śląskiej 23,
- 9) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.
- 10) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuje się, że w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie obowiązuje regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2024 Dyrektora Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie z dnia 26.09.2024 r. Procedura dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie pod adresem: <https://cbgitrczestochowa-bip.slaskie.pl/>.

.....
podpis Dyrektora