OGŁOSZENIE NR OKA.2110.1.2026

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

INSPEKTOR DS. CYFRYZACJI
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie wykształcenia wyższego,
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   7) prawo jazdy kat. B,
   8) co najmniej 3-letni staż pracy,
   9) posiadanie znajomości obsługi EZD,
   10) posiadanie doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi systemu EZD PUW,
   11) posiadanie doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi platformy e-Doręczenia

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
   2) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o doręczeniach elektronicznych
   3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, samodzielność
   4) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, umiejętność logicznego myślenia, obowiązkowość, znajomość sprzętu komputerowego, znajomość technik i technologii zarządzania bezpieczeństwem informacji w sieci, umiejętność zarządzania i konfigurowania aktywnych urządzeń sieciowych, umiejętność dzielenia się wiedzą

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) prowadzenie wdrożeń, w tym szkoleń z zakresu EZD PUW oraz w przyszłości EZD RP dla jednostek obsługiwanych przez LCK w Moszczenicy,
2) prowadzenie i organizowanie szkoleń merytorycznych z zakresu EZD PUW i EZD RP oraz autorskich rozwiązań LCK z zakresu cyfryzacji,
3) wsparcie merytoryczne i techniczne w zakresie integracji systemu KSEF i EZD PUW
4) prowadzenie bieżącego wsparcia merytoryczno-technicznego dla jednostek obsługiwanych przez LCK w Moszczenicy, w tym obsługa zgłoszeń telefonicznych oraz portalu zgłoszeń,
5) wykonywanie zadań związanych z działaniami promocyjnymi LCK tj. m.in. udział w pracach związanych z organizowaniem konferencji, szkoleń itp.,
6) wykonywanie cyklicznych kopii bezpieczeństwa zasobów LCK
7) konfiguracja sprzętu, instalowanie oprogramowania oraz budowa sieci dla jednostek obsługiwanych przez LCK
8) wsparcie dla zespołu technicznego w zakresie montażu sprzętu.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy), pomieszczeniach budynku Centrum Społeczno-Kulturalnego – budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz w budynku MTI – budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, według potrzeb pracodawcy na terenie gminy; dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie.

2. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu grudniu 2025 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. **Wymagane dokumenty**:
   1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska.
   5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,

10) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016) Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna)

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

4. **Termin składania dokumentów: do 27 stycznia 2026 roku godzina 10:00.** Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

5. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.1.2026".***

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Dariusz Magacz