

Nr OK. 2110.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kolbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy: informatyk

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe,
- 6) staż pracy - minimum 2 lata pracy na stanowisku informatyka
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 4) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- 5) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach ,
- 6) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 11) znajomość i umiejętność posługiwania się programami graficznymi.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa techniczna platformy ePUAP,
- 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
- 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 7) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych

- w sytuacjach awaryjnych,
- 8) wykonywanie napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
 - 9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania systemu EZD i administrowanie systemem,
 - 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
 - 12) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
 - 13) administrowanie siecią komputerową należącą do Urzędu,
 - 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego,
 - 15) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
 - 16) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
 - 17) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie,
 - 18) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
 - 19) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
 - 20) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
 - 21) nadzór nad aktualizacjami podpisów elektronicznych i wdrażaniem nowych,
 - 22) przygotowywanie materiałów graficznych i promocyjnych,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
- b) praca biurowa,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy,

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon, samochód osobowy do korzystania w miarę potrzeb,
- f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- g) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- h) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- i) praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰ – 17⁰⁰, wtorek – czwartek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku informatyka.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjna: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: Rozporządzenia 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000)”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **21 stycznia 2019r. do godz. 17⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Siennica (ul. Kołbielska 1; 05-332 Siennica, telefon 25 757 20 20).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Jackiem Kozińskim pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji na stanowisko informatyka

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie Pani/Pana oferty z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Siennica, dnia 03.01.2019r.

WÓJT
Stanisław Dyszczek