

K.2110.1.1.2021

Bierzwnik, dnia 04.03.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik

stanowisko ds. informatycznych

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Zatrudnienie: nie wcześniej niż od 01 kwietnia 2021 r.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713).

1. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 6) wykształcenie min. średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.
- 9) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - c) Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) Polityka bezpieczeństwa.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowany co najmniej 6-miesięczny staż pracy, okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 2) preferowany staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 3) cechy osobowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność,
- 4) preferowane wykształcenia: średnie informatyczne lub wyższe informatyczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, ukończone kursy lub szkolenia
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 6) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista, skrupulatność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych.

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji, wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru użytkowników systemu informatycznego oraz rejestru podziału identyfikatorów i haseł,
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, przekazywanie na odpowiednie stanowiska pracy oraz rejestrowanie odpowiedzi na wnioski.
2. Wykonywanie zadań Administratora Systemu Urzędu Gminy Bierzwnik (AS), a w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności wynikających z Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Bierzwnik,
 - 2) zapewnienie należytego stanu technicznego urządzeń służących przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie,
 - 3) zapewnienie właściwego funkcjonowania Aplikacji służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 4) zapewnienie właściwego poziomu zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 5) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy zapewnieniu odpowiedniego poziomu świadomości pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

przetwarzanych w Urzędzie,

7) nadawanie i cofanie uprawnień w systemie informatycznym.

3. Realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu, który odpowiada za współpracę z użytkownikami końcowymi systemu w weryfikacji sprzętu dostarczonego w ramach projektu „pl.ID”, w tym w szczególności:
 - 1) weryfikacja urządzeń, które w ramach inwentaryzacji sprzętu w urzędzie nie zostały określone jako sprawne lub co do których pojawiły się wątpliwości,
 - 2) pomoc urzędnikom w zakresie recertyfikacji kart,
 - 3) pomoc w zakresie weryfikacji konfiguracji systemu dla użytkowników końcowych,
 - 4) zbieranie i zgłaszanie wszelkich pytań i problemów ujawnionych przez użytkowników poprzez dedykowany system zgłoszeń ITSM (IT Service Management)
 - 5) współpraca z użytkownikami w zakresie wymiany informacji o zgłoszeniach w systemie ITSM,
 - 6) wypełnianie ankiety inwentaryzacyjnej sprzętu i doposażenia.
4. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym udostępnianie informacji publicznej, administrowanie i aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Zbieranie i opracowywanie informacji na stronę internetową gminy Bierzwnik oraz jej prowadzenie i bieżąca aktualizacja.
6. Wdrażanie, eksploatacja i aktualizacja systemów komputerowych w Urzędzie.
7. Nadzór nad sprzętem komputerowym w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 2) zapobieganie wprowadzaniu oprogramowania nie posiadającego licencji oraz bieżące usuwanie nielegalnych programów,
 - 3) planowanie i zakup sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - 4) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
 - 5) ochrona i administrowanie serwerami sieciowymi,
 - 6) usuwanie bieżących uszkodzeń sprzętu komputerowego,
 - 7) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych w systemach informatycznych,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego programów,
 - 9) archiwizowanie danych,
 - 10) sporządzanie planów w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie, budżetu w zakresie informatyzacji Urzędu, instalacji komputerowej oraz informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe.
8. Techniczne przygotowywanie i obsługa sesji rady gminy, spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych.
9. Obsługa i konserwacja drukarek i kserokopiarki.
10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z obsługi informatycznej Urzędu.
11. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta.
12. Prowadzenie strony internetowej Gminy Bierzwnik, w tym bieżąca jej aktualizacja.
13. Pomoc użytkownikom w problemach związanych z użytkowaniem komputerów i oprogramowania.
14. Obsługa informatyczna wyborów samorządowych, do Sejmu i do Senatu na Prezydenta RP oraz do Parlamentu Europejskiego.
15. Tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń oraz innych pism okazjonalnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją.
18. Prowadzenie napraw i konserwacja inwentarza biurowego oraz prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sprzętu używanego w Urzędzie
19. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
20. Zamykanie roku budżetowego w programach Radix.
21. Elektroniczna obsługa zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z danymi do kontaktu np.: nr telefonu, adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 15 marca 2021 r. do godz. 16:00

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: **imię i nazwisko, adres** oraz dopisek **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. informatycznych”** w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. informatycznych”**.

6. Dodatkowe informacje

- 1) **Wzory** wymaganych od kandydatów **oświadczeń** wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz **kwestionariusza osobowego** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – **do pobrania**.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w (pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w naborze terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie (6.7.).
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

WÓJTA

Motulda

.....Aneta Koluda.....

/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bierzwnik.pl, tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.