

SG.2110.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Szudziałowo
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko
1/2 etatu w Urzędzie Gminy Szudziałowo

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szudziałowo
ul. Bankowa 1
16-113 Szudziałowo
tel. 85 722 14 04

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: informatyk
Wymiar czasu pracy: pół etatu
Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo
Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U., Nr 64, poz. 539) jest:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
7. staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy na stanowisku informatyka,
 - przy wykształceniu wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku informatyka staż pracy nie jest wymagany.
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

9. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery;
10. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
11. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenia na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
2. znajomość oprogramowania: Budżet, Besti@, Fiskus.net, Płace, SELWIN, TARAN, programy opracowane przez firmę Usługi Informatyczne Info-System Tadeusz i Roman Groszek, EWOPIS, SIO, SIGNITY S.A., Świadczenia rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Moduł Windykacje, POMOST STD do obsługi zadań pomocy społecznej, SEPI, Karta Dużej Rodziny, Emp@tia,
3. znajomość systemu: Źródło, CAS, SAC, EZD

IV. Zakres podstawowych obowiązków:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu oraz jednostek podległych w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.
3. Rozwój i konserwacja systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach EZD, BIP i e-Puap.
5. Współpraca w zakresie obsługi transmisji video online obrad Rady Gminy oraz przy obsłudze systemu do głosowania,
6. Współpraca z firmami zewnętrznymi, z którymi urząd ma podpisane umowy w zakresie działań informatycznych i komputerowych prowadzonych przez urząd.
7. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną w urzędzie.
9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w urzędzie,
10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail pracowników urzędu i radnych Rady Gminy,
11. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych, ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
12. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.).
13. Realizowanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, wynikających z wewnętrznych procedur.
14. Przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności i poufności danych gromadzonych w urzędzie, współpraca w tym zakresie z inspektorem ochrony danych.
15. Prowadzenie rejestru zasobów informatycznych, aktualizowanie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania stosowanego w urzędzie.
16. Monitorowanie dostępu do zasobów informacyjnych urzędu,
17. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.

18. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
19. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
20. Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 1200,00 zł – 1500,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko informatyki powinny zawierać:

1. list motywacyjny
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
11. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
12. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy w Szudziałowie” w siedzibie **Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo w pokoju nr 10** - Sekretariat, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.

Termin składania ofert upływa z dniem 20 marca 2019 roku.

UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu

VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (miesiąc luty 2019 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu przez Komisję Konkursową, po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu. Konkurs przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Szudziałowo. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni e-meilem lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szudziałowo (z siedzibą w Urzędzie gminy w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1), tel.: 85/7221404, mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, pod nr tel. 85/7221404 lub adresem mail: inspektor.ochronydanych@szudzialowo-gmina.pl
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

4. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Szudziałowo, dnia 5 marca 2019 roku

WÓJT
Tadeusz Tokarewicz