

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Organizacyjnym

PODINSPEKTOR

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy w branży informatycznej;
 - 2) preferowane wykształcenie wyższe – ukończone studia na kierunku informatyka oraz pokrewne lub studia podyplomowe w tym zakresie;
 - 3) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności znajomość zagadnień dot. funkcjonowania e-administracji (podpis elektroniczny, e-PUAP, BIP, itd.) oraz znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, pomysłowość, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, organizowanie i planowanie pracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

5. Umiejętności zawodowe:

Umiejętność pracy w zespole, znajomość zasad zabezpieczeń struktury informatycznej (m.in. zarządzanie Active Directory), baz danych (MySQL, MSSQL, FirebirdSQL), pakietów biurowych (darmowych i komercyjnych), znajomość systemów operacyjnych Windows (7,8,10,Server 2019) i Linux (Debian), umiejętność zarządzania danymi pakietów biurowych, księgowych i kadrowych, znajomość zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową (urządzenia typu UTM, switch, router, NAS; usługi DNS, DHCP, SMB, itp.)

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
 - 1) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
 - 2) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze,
 - 3) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
 - 4) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
 - 5) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,
 - 6) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne,
 - 7) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi.
 - 9) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych,
 - 10)ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 11)dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu,
 - 12)wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki,
 - 13)kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie w zakresie jego legalności,
 - 14)zarządzanie urzędowym kontem hostingowym oraz systemem poczty elektronicznej,
 - 15)zapewnienie wsparcia teleinformatycznego radnym Rady Gminy Przemęt w zakresie stosowanych systemów i rozwiązań,
 - 16)wdrażanie i prowadzenie rozwiązań związanym z Systemami Rejestrów Państwowych (ŹRÓDŁO).
2. Prowadzenie ewidencji:
 - 1) Sprzętu komputerowego,
 - 2) Stosowanych systemów i programów,
 - 3) Licencji na oprogramowania i systemy teleinformatyczne,
 - 4) Materiałów eksploatacyjnych oraz sprzętu biurowego.
3. Prowadzenie spraw, dokumentacji i przeglądów związanych z:
 - 1) Monitorowaniem systemu antywłamaniowego,

- 2) Administrowaniem siecią wewnętrzną i serwerami,
 - 3) Łącznością telefoniczną i komórkową,
 - 4) Sieciami dostępu do Internetu oraz transmisji danych,
 - 5) Systemem druku,
 - 6) Systemami zasilania awaryjnego (UPS + Agregat),
 - 7) Systemem monitoringu wizyjnego na terenie Gminy Przemęt.
4. Informatyczne zabezpieczanie danych osobowych w sieci lokalnej.
 5. Przygotowywanie wizytówek Urzędu Gminy.
 6. Zabezpieczenie transmisji sesji Rady Gminy Przemęt wraz z przekazem on-line.
 7. Obsługa audiowizualna spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Wójta Gminy Przemęt wraz z przekazem on-line.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przemęt, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6 %**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.przemet.pl w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 6) kserokopie referencji, jeżeli kandydat posiada,
- 7) zgoda, o której mowa w pkt. 11 ppkt. 1) osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze składa tylko w przypadku przekazania danych szczególnych.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przemęcie,
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (we wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl>z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: PODINSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM”** w terminie **do 14 czerwca 2024 roku. Decyduje data wpływu do Urzędu.**
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) **w przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 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).”

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etnicze, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone.

12. Klauzula informacyjne:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna
Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Przemęt zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie pozostałych danych przesłanych przez kandydata a nie wymaganych przez przepisy prawa.

4. Okres przechowywania:

Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5. Odbiorcy:

- 1) Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia,
- 2) W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- 1) Prawo żądania dostępu do danych
- 2) Prawo żądania przenoszenia danych
- 3) Prawo żądania sprostowania danych
- 4) Prawo żądania usunięcia danych
- 5) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- 6) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 7) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o możliwości wycofania zgody:

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.

WÓJT

/-/ Janusz Frąckowiak

Przemęt, 03.06.2024 r.

Przygotowała:

Liwia Sterna tel. 65 615 69 75, pok. nr 23