

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kołaki Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne
ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe o profilu informatycznym lub średnie o profilu informatycznym z co najmniej 3 letnim stażem pracy;
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji, bezpieczeństwa informacji,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administrowania siecią i sprzętem komputerowym, instalowanie, konfigurowanie, utrzymanie, systemów i aplikacji,
- 1) biegła praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych typu MS Office,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w tym znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących działania informatyki w obrębie administracji publicznej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność w organizacji pracy, zaangażowanie, staranność, terminowość, rzetelność, odporność na stres

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej LAN i WAN,
 - sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
- b) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- c) administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu,
- d) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- e) wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie, administracja EZD,
- f) obsługa Cyfrowego Urzędu platformy ePUAP oraz poczty elektronicznej,
- g) administracja Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikacja materiałów dostarczanych przez pracowników merytorycznych
- h) administrowanie stroną internetową urzędu,
- i) obsługa systemu do głosowania obrad Rady Gminy,

- j) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu, koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- k) wykonywanie przeglądów i konserwacja sprzętu komputerowego oraz serwerowego,
- l) instalacja nowego sprzętu komputerowego,
- m) prowadzenie spraw związanych z Internetem szerokopasmowym,
- n) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych
- o) pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej w Urzędzie Gminy za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy zgodnie z załączonym wzorem;
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz - ewentualnie - staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) - wg X kategorii zaszeregowania i Regulaminem wynagradzania, w przedziale - 2500,00 zł – 3000,00 zł.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **23.09.2019 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Urzędu (pok. nr 13 - sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko informatyk"

7. Informacje dodatkowe

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, pokój nr 12. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiednią na ogłoszenie nabory określone zostały w Zarządzeniu Nr 54/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 02 września 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Przekazanie dokumentów zawierających dane osobowe niewymagane przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, tel. 86 270 30 26.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne możliwy jest pod adresem:
 - Urząd Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11,
 - e-mail: pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe określone w przepisach prawa pracy¹, ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, w zakresie nie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, również dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. u. z 2019 r. poz. 1040);

² ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);

³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

⁴ art. 9 ust. 1 lit. a RODO, Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

- 4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego. Akta osób przyjętych w procesie rekrutacji odkłada się do akt osobowych
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Kołaki Kościelne, dn. 13.09.2019 r.