



Wójt Gminy Spiczyn

Spiczyn 10c, 21-077 Spiczyn, tel./fax 81 75 77 048, e-mail: gmina@spiczyn.pl

Ka.2110.02.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Spiczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki : **Urząd Gminy Spiczyn, Spiczyn 10 C, 21-077 Spiczyn**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego : **Informatyk**
3. Wymiar etatu: **pełny etat**

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: w zakresie informatyka albo średnie informatyczne (technik informatyk);
2. Minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w przypadku wykształcenia średniego;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Bardzo dobra znajomość systemów Windows Server (w tym m.in. znajomość usług Active Directory, DNS, DHCP, File Server)
9. Umiejętność użytkowania i administrowania bazami danych (m.in. Firebird, Microsoft SQL Server);
10. Znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad bezpieczeństwa baz danych i infrastruktury technicznej,
11. Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, e-PUAP itd.);
12. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy;
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność, komunikatywność;
2. Wysoka kultura osobista;
3. Odporność na stres;
4. Uprzejmość, życzliwość, dyskrecja, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Utrzymywanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu;
2. Usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych;
3. Konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
4. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniu danych gromadzonych w Urzędzie;
5. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
6. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych;
7. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
8. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie);
9. Nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań Informatycznych prowadzonych przez Urząd, inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej;
10. Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
11. Rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
12. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz BIP;
13. Współudział w Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie;
14. Zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
2. Praca w budynku Urzędu Gminy w Spiczynie, pomieszczenia biurowe;
3. Praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰;
4. Praca w zespole;
5. Codzienny kontakt telefoniczny;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Spiczyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy (CV);
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

9. Klauzula informacyjna dla kandydata wg załącznika Nr 2.

dodatkowe:

10. Kserokopie świadectw pracy;

11. Posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);

12. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, a także klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 m-cy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w pkt IV. Specyfika pracy na stanowisku wymaga wyjazdów służbowych, uczestnictwa w licznych spotkaniach, uczestnictwa w konferencjach i szkoleniach organizowanych na zewnątrz. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) i Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Spiczyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Spiczyn, Spiczyn 10 C 21-077 Spiczyn w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka ” w terminie do dnia 29.08.2022 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spiczyn.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

IX. Informację przygotowała:

Kierownik Referatu ds. Finansowo-Podatkowych

Edyta Cichocka

17.08.2022 r


WÓJT
mgr inż. Dorota Szczepańska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Na podstawie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO, informuje się, iż:

1. Administrator Danych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Urząd Gminy Spiczyn 10c, 21-077 Spiczyn.**

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **Sebastian Wnuk, email: sebastian.wnuk@lokalneogniwo.pl**

3. Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców.

Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty, którym dane zostaną przekazane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, informacja o wymogu podania danych.

Dane osobowe:

- 1) w celu rekrutacji w zakresie wymienionym w art. 22¹ § 1 ustawy – Kodeks pracy dla potrzeb wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym (niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zrealizowania ww. celu);
- 2) w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO) - podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy (niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zrealizowania ww. celu);
- 3) w celu szybkiej i sprawnej komunikacji dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji (na podstawie zgody udzielonej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej bez ich podania nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu. Na podstawie zgody będzie przetwarzany numer telefonu.
5. **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalania tego okresu:**

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 2) jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, ale nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

6. Prawa osób, których dane dotyczą.

Przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu RODO;
- 2) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
7. **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.**

Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Zapoznałem(am) się:

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

