

Wójt Gminy Kłomnice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kłomnice,
42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 20.

Określenie stanowiska: informatyk, w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- 2/ wykształcenie wyższe informatyczne
- 3/ znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, strony BIP, informacji publicznej
- 4/ dobra znajomość zagadnień informatycznych (związanych ze sprzętem i sieciami) obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych
- 5/ umiejętność administrowania i zarządzania siecią i systemami informatycznymi
- 6/ umiejętność zarządzania stroną internetową
- 7/ znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych
- 8/ nieposzlakowana opinia
- 9/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 10/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ Wskazane doświadczenie w administrowaniu zintegrowanym systemem wspomaganie zarządzania w administracji i elektronicznym systemem obiegu dokumentów
- 2/ Wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem procesów e-administracja
- 3/ Wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 4/ Komunikatywność
- 5/ Samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność
- 6/ Umiejętność pracy w zespole
- 7/ Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI) wynikających z polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym opracowanej zgodnie z wytycznymi ustawy o ochronie danych osobowych
- 2) planowanie i organizowanie prac w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 3) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,

- 4) administrowania siecią i systemami informatycznymi oprócz czynności administracyjnych objętych odrębnymi umowami,
- 5) opracowywanie, wdrażanie oraz nadzór nad działaniem zasad tworzenia i odzyskiwaniem kopii zapasowych,
- 6) zarządzanie oprogramowaniem (instalacja, deinstalacja i aktualizacja)
- 7) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów, opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów.
- 8) wprowadzanie, kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
- 9) administracja systemami poczty elektronicznej urzędu (przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych),
- 10) zarządzanie, obsługa i koordynacja wprowadzania treści Biuletynu Informacji Publicznej
- 11) obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu, przy współpracy z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 12) prace nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania raz wprowadzonych danych,
- 13) współpraca z jednostkami zewnętrznymi takimi jak: firmy autorskie, dostawcy sprzętu i oprogramowania,
- 14) obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów i ich wadach,
- 15) prowadzenie wstępnego instruktażu podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 16) organizacja szkoleń w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w urzędzie.
- 17) śledzenie nowości rynkowych w zakresie sprzętu i oprogramowania
- 18) przygotowanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp., umów z dostawcami,
- 19) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i zakupy w dziedzinie informatyki dla Urzędu,
- 20) rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
- 21) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania,
- 22) współredagowanie Gazety Kłomnickiej (przygotowanie materiałów do druku, oprawa graficzna, współpraca z drukarnią),
- 23) obsługa informatyczna obrad sesji Rady Gminy, transmisja obrad sesji on-line, zapewnienie sprawności wszystkich urządzeń niezbędnych do nagrywania i udostępniania obrad sesji Rady.
- 24) pomoc użytkownikom w sprawach dotyczących działania systemu komputerowego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca na stanowisku urzędniczym,
- 3) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Kłomnicach.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.

Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrzesień 2021 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub inne zaświadczenie o odbytych studiach),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku gdy kandydat był już zatrudniony),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) inne dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) inne dokumenty wymagane przepisami prawa:
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań informatyka, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

W terminie do dnia 27.10.2021r. do godz. 15.30 (*termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP*) wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kłomnice, 42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 20, pokój 103, w zaklejonej kopercie z napisem: „ **Nabór na stanowisko urzędnicze - informatyk**” lub wysłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Kłomnice (decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu).

8. Inne informacje:

a) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

b) Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„*Oświadczenie,*

zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich

danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

.....
(czytelny podpis)''

c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

e) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kłomnice, ul. Strażacka 20 oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

f) Urząd Gminy w Kłomnicach zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

**Klauzula informacyjna dla pracowników, kandydatów na pracowników, stażystów,
praktykantów, pracowników interwencyjnych Urzędu Gminy Kłomnice**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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) – RODO/Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kłomnice z siedzibą w Kłomnicach przy ul. Strażackiej 20, reprezentowany przez Wójta Gminy Kłomnice-
Pana Piotra Juszczyka
2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Gminy Kłomnice jest Pani Katarzyna Duda, tel. 34 3281122 wew. 123, e-mail: iod@kломnice.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu: prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów)
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą w okresie zgodnym z przepisami prawa, w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych , a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do czasu jej cofnięcia, w przypadku prowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko, dane osobowe rekrutujących , z którymi nie podjęto współpracy- będą niszczone po 3 miesiącach od daty zawarcia umowy z wybranym kandydatem;
6. Ma Pan/ Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 (RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO), prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO),
7. Ma Pan/ Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi realizację umowy jak również udział w procesie rekrutacyjnym.

Administrator Danych Osobowych:
Piotr Juszczyk
Wójt Gminy Kłomnice