Wójt Gminy kościelisko

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

I. Stanowisko urzędnicze: Informatyk

Wymiar czasu pracy- 1 etat

Płaca zasadnicza z przedziału 2800-3600 brutto miesięcznie

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne:

● posiadanie wykształcenia wyższego informatycznego lub technicznego albo wykształcenia

średniego i w tym wypadku również co najmniej 3 letniego stażu pracy.

● posiadanie obywatelstwa polskiego;

● posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

● posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym

stanowisku;

● posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;

● brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

● posiadanie nieposzlakowanej opinii;

● stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

● bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie

gminnym, o dostępie do informacji publicznych, o ochronie danych osobowych, o pracownikach

samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;

● znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji

informatycznej i technicznej;

● doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;

● znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

III. Wymagania dodatkowe:

● zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;

● samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;

● umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;

● znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;

● prawo jazdy kat. B;

● odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;

2) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie,

w tym m.in.:

- dbałość o prawidłowe działanie i bezpieczeństwo sieci,

- sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury

teleinformatycznej,

- koordynacja i odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.

3) Nadzór oraz zapewnieni bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:

- zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych

wykorzystywanych w Urzędzie,

- odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.

4) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej

Urzędu, w tym w szczególności:

- rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu);

- monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań w tej dziedzinie w

Urzędzie;

- udział w planowaniu i opracowanie kierunku rozwoju systemu informatycznego;

- nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej;

- nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych

przez Urząd;

- inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem

infrastruktury informatycznej;

- planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego;

- nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych;

- pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach

przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;

- obsługa systemów zabezpieczających przed awarią sieci energetycznej.

5) Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i

ochrony sieci teleinformatycznych.

6) Archiwizacja danych.

7) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników.

8) Prowadzenie aktualnej dokumentacji systemu.

9) Techniczna obsługa monitoringu gminnego i prowadzenie spraw związanych z jego

rozszerzeniem.

10) Bieżąca kontrola legalności oprogramowania oraz właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych..

11) Obsługa techniczna biuletynu informacji publicznej.

12) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.

13) Zapewnienie dostępu do Internetu użytkownikom.

14) Zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu antywirusowego.

15) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz

sprzętu komputerowego.

16) Pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych.

17) Prowadzenie ewidencji podmiotów, którym udostępniono korzystanie z domeny gminakoscielisko.pl.

18) Zakładanie i usuwanie oraz prowadzenie ewidencji kont poczty elektronicznej domeny

gminakoscielisko.pl.

1. **Wymagane dokumenty formalne :**
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. życiorys /CV/,
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, lub średnie i minimum 3 letni staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),- dokument fakultatywny dla osób z wyższym wykształceniem
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),- dokument fakultatywny
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
11. **Dodatkowe informacje:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk w Urzędzie Gminy Kościelisko”.**

w terminie do dnia 25 czerwca 2021r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

## UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, w czasie której sprawdzana będzie wiedza kandydata z wybranych zagadnień dotyczących pracy na stanowisku.
* O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 28 czerwca 2021r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, ustawą z dnia 10 maja z 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

*\* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego*

Wójt

/-/Roman Krupa

## Klauzula informacyjna RODO

# Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

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) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.  
o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej  
i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: [sekretariat@gminakoscielisko.pl](mailto:sekretariat@gminakoscielisko.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – e-mail: [prawnicy@gminakoscielisko.pl](mailto:prawnicy@gminakoscielisko.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej  
   i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. 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.

\* niepotrzebne skreśl

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającej 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)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego  
   rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. 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

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)