

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 jednym z kierunków: informatyka oraz pokrewne lub studia podyplomowe w tym zakresie,
 - 3) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także znajomość zagadnień dot. funkcjonowania e-administracji (podpis elektroniczny, e-PUAP, BIP, itd.),
 - 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)zarządzania urzędowym kontem hostingowym oraz systemem poczty elektronicznej
- 15)zapewnieniem wsparcia teleinformatycznego radnym Rady Gminy Przemęt w zakresie stosowanych systemów i rozwiązań
- 16)wdrażania i prowadzenia rozwiązań związanych 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) niepełny wymiar czasu pracy z możliwością zwiększenia do pełnego wymiaru czasu pracy,
- 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.przemet.com, w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 6) kserokopie referencji jeśli posiada.

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 (w 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 15 października 2021 roku do godz. 15:30. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemyśl 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 etniczne, 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.

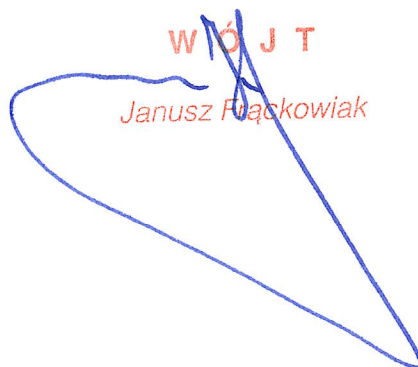
- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemyśl przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 4) 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 informacyjna:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemyśl, z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemyśl
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:
 - 1) Przeprowadzenie rekrutacji:
 - a) w zakresie wskazanym w przepisach art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych,
 - c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.
 - 2) Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych, a także użytkownicy strony BIP w zakresie wybranego kandydata.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
 - a) Prawo żądania dostępu do danych,
 - b) Prawo żądania sprostowania danych,
 - c) Prawo żądania usunięcia danych,

- d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
 - e) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
 8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, 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.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

WÓJT
Janusz Frąckowiak



Przemęt, 05.10.2021 r.
Przyg. Liwia Sterna Tel. 65 615 69 90, pok. 19