

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SZEŁKÓW
o g ł a s z a**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szelkowie**

I. Nazwa stanowiska pracy: Informatyk

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie wyższe informatyczne.
- 2) Staż pracy na podobnym stanowisku minimum 2 lata.
- 3) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
- 3) Dobra znajomość zagadnień z zakresu cyberbezpieczeństwa i ochrony zasobów informatycznych.
- 4) Dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi.
- 5) Dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych.
- 6) Predyspozycje osobowościowe t.j.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

- 7) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 8) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 3) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 5) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 6) techniczna i merytoryczna obsługa serwisu internetowego Gminy,
- 7) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
- 8) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
- 9) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) właściwa eksploatacja oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 11) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 12) usuwanie awarii sprzętu komputerowego i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i strony internetowej poprzez koordynowanie, aktualizowanie i zamieszczanie na bieżąco wymaganych informacji,
- 14) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacji działalności Rady, Wójta, a także Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 15) przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,
- 16) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej oraz nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Szelków, wynikające z konieczności obsługi informatycznej Urzędu Gminy, Rady Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Podległość służbowa – pracownik będzie podlegać bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

Informacja o warunkach pracy:

- stanowisko: administracyjne
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Szelkowie
- praca jednozmianowa w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku
- praca biurowa z obsługą komputera

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szelkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 5) kopie świadectw pracy
- 6) pisemne oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- 7) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- 8) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 9) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 10) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 1 miesiąc przed złożeniem oferty oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy na ww. stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Informatyk**” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szelkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Termin składania dokumentów upływa dnia 20 marca 2023 r. o godz. 13.00
(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Szelków zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.


Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*”.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Stary Szelków, dnia 07.03.2023 r.


mgr inż. Arnolda Maciej Grossmann

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Gmina Szelków**, z siedzibą w **Urzędzie Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków**, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, którym jest Pan **Krzysztof Kacprzycki** Inspektor ds. ochrony danych i innowacyjności, z którym może się Pani / Pan skontaktować pod numerem telefonu **29/7176740** lub pisemnie na adres administratora **k.kacprzycki@szelkow.pl**

3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,

b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1510 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530).

4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.szelkow.pl

Wójt Gminy Szelków
/-/ Arnold Maciej Grossmann