

WÓJT GMINY KOLNO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. informatyki

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %**.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko: stanowisko urzędnicze ds. informatyki,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku: informatyk,
6. wykształcenie średnie informatyczne lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku informatyka.

b) wymagania dodatkowe:

1. staż pracy na stanowiskach związanym z informatyką,
2. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i o dostępie do informacji publicznej,
3. dobra znajomość zagadnień informatycznych związanych ze sprzętem i sieciami,
4. umiejętność tworzenia stron internetowych, diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarówno w zakresie oprogramowania jak i sprzętu,
5. umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi, stroną internetową, projektami informatycznymi np. wdrażanie systemu,
6. umiejętność zarządzania systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
7. zdolność organizacji pracy,
8. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. administrowanie siecią komputerową w Urzędzie,
2. dbanie o bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych,
3. eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania w tym w szczególności:
 - organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,

- instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych,
 - ewidencja stosowanych systemów i programów oraz licencji na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne,
 - użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
 - ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
4. informacja publiczna w tym w szczególności:
 - obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej,
 - udostępnianie informacji publicznej,
 5. projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych,
 6. analiza merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
 7. przygotowywanie propozycji zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego,
 8. archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
 9. ochrona danych osobowych,
 10. instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancji,
 11. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
 12. udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 13. nadzór konserwatorski nad sprzętem pozyskiwanym przez Gminę w ramach projektów,
 14. projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania oraz systemów teleinformatycznych,
 15. zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
 16. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
 17. nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych w Urzędzie Gminy (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
 18. określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie, jak również występowanie z wnioskami w tym zakresie.

5. Warunki pracy:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy),
6. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 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), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kolno,
 - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki”, **w terminie do dnia 24 lipca 2023 r. do godz. 13⁰⁰.**

8. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**Konkursy i Nabory na stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.
6. Osoba wybrana w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze ds. informatyki zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

INFORMACJA

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Beata Harań, tel. 89 716 32 26.
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Gminy Kolno.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
 - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,

- dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesięcy a następnie odesłane lub zniszczone,
 - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
 6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
 7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 14 lipca 2023 r.

Wójt Gminy
/ - /
Piotr Szulc