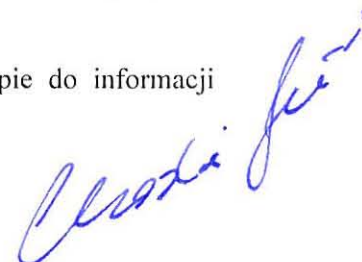


OU.2110.11.2019

Ogłoszenie Nr 11 /2019
o naborze na wolne stanowiska pracy: **Inspektor ds. informatyki**

**Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Inspektor ds. informatyki
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – III kwartał 2019 r.
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 6) staż pracy:
 - a) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą sieci informatycznej lub na stanowiskach związanych z obsługą programów użytkowych,
 - b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego, co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą sieci informatycznej lub na stanowiskach związanych z obsługą programów użytkowych,
 - 7) doświadczenie w sprawowaniu opieki nad systemem informatycznym,
 - 8) doświadczenie w pełnieniu funkcji administratora systemu informatycznego,
 - 9) nieposzlakowana opinia,
 - 10) wiedza praktyczna z dziedziny informatyki, obejmująca sprawy techniczne oraz programowe,
 - 11) umiejętność obsługi i serwisowania systemu operacyjnego: Windows 7, 8, 10, Windows Server 2012, 2016,
 - 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej, obsługi stron internetowych (znajomość obsługi ePuap, ESP, XML), edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel, programu PowerPoint, posługiwanie się Internetem, obsługa programów do obsługi zadań własnych i zleconych gminie;
 - 13) umiejętność administrowania siecią;
 - 14) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy – prawo zamówień publicznych.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
 - 2) wykształcenie wyższe informatyczne,
 - 3) wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,



- 4) umiejętność sprawnego planowania organizacji pracy własnej, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- 5) zorientowanie na rezultaty pracy, sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, umiejętność współpracy,
- 6) prawo jazdy kat. B.

5. **Zadania wykonywane na stanowisku.**

Do zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. informatyki należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją prac biurowych,
- b) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz nadzór nad jego poprawnym działaniem,
- c) zabezpieczenie poprawnego działania systemu telefonicznego i informatycznego,
- d) sprawowanie nadzoru nad sprzętem poligraficznym znajdującym się na wyposażeniu urzędu,
- e) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym urządzeń elektronicznych stanowiących wyposażenie pomieszczenia, w którym znajdują się serwery, oraz dbanie o porządek w tym pomieszczeniu,
- f) przeprowadzanie instruktaży oraz szkoleń dla pracowników w zakresie wdrażanych programów,
- g) organizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami urzędu i obowiązującymi wymogami,
- h) odpowiednie konfigurowanie sieci teleinformatycznej w miarę aktualnego rozwoju techniki oraz nadzór nad jej poprawnym działaniem,
- i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
- j) doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego oraz programów i przygotowywanie oraz przeprowadzanie stosownych procedur w celu dokonania zakupów w oparciu o obowiązujące regulaminy oraz przepisy prawa zamówień publicznych,
- k) przeprowadzanie stałych analiz bieżących potrzeb urzędu w ww. zakresie oraz wnioskowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zakupów,
- l) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- m) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego (w porozumieniu z Kierownikiem Administracyjno-Gospodarczym),
- n) bieżąca analiza i obserwacja kierunków rozwoju informatyki oraz praktyk jej wdrażania w gminach oraz urzędach centralnych w celu zapewnienia optymalnego wyboru dla komputeryzacji urzędu,
- o) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- p) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci,
- q) prowadzenie rejestrów: sprzętu komputerowego urzędu i zakupionych programów,
- r) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
- s) administrowanie od strony technicznej Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu i innymi usługami urzędu we współpracy z innymi podmiotami (ePUAP; Źródło i inne),
- t) opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z systemem komputerowym,
- u) prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- v) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów bazodanowych.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna.

W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa

czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maj 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych*, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z umieszczonym w BIP urzędu*),
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 10) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego,

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 12 lipca 2019 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. INFORMATYKI”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 12 lipca 2019 r.

9. Inne informacje:

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 317.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (*zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych*) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Jabłonna, dnia 28 czerwca 2019 r.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 roku, poz. 917 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 119).

własnoręczny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińska 152 jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 - 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
 - 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
 - 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
 - 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@jablonna.pl


WÓJT.
Marcin Jarowski
Jarosław Chodorski

