

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnio:

WÓJT GMINY BRZEŹNIO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. informatyki

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio

II. Określenie stanowiska: Referent ds. informatyki

wymiar czasu pracy - pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
3. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
4. posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych,
5. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
6. znajomość zagadnień dotyczących tworzenia stron internetowych,
7. umiejętność zarządzania stroną internetową,
8. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, zaangażowanie, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych (GOPS, GCUW i ZGK) w zakresie:
 - aktualizacji użytkowanych systemów informatycznych,
 - usuwania awarii oprogramowania,
 - bieżącej pomocy użytkownikom w zakresie użytkowanych systemów informatycznych,
 - współpraca z producentami oprogramowania w zakresie podpisanych umów nadzoru autorskiego.

2. Administracja siecią komputerową w budynku urzędu, w ramach której działają systemy informatyczne: Urzędu Gminy, GOPS, GCUW i ZGK (przełączniki sieciowe, routery, firewall).
3. Administracja serwerami Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych (Windows Serwer – 5 szt)
4. Administracja bazami danych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
5. Administracja serwerem poczty email (hosting).
6. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych.
7. Naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego i elektronicznego (komputery, drukarki, fax, telefony i ksero).
8. Nadzór nad poprawnością działania instalacji elektrycznej w budynku urzędu.
9. Nadzór nad poprawnością pracy instalacji fotowoltaicznej zainstalowanej na budynku urzędu gminy.
10. Administracja Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Administracja strony internetowej.
12. Nadzór nad prawidłową eksploatacją kas fiskalnych.
13. Administracja elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
14. Administracja systemu bankowości elektronicznej.
15. Administracja systemu PL.ID „Źródło”.
16. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie System Rejestrów Państwowych.
17. Administracja i nadzór nad pracą systemu alarmowego.
18. Kontakt z Agencją Ochrony Mienia w zakresie monitoringu budynku urzędu gminy.
19. Administracja centralą telefoniczną w budynku urzędu gminy, konfiguracja łączy ISDN, DSL, wewnętrznych linii telefonicznych.
20. Obsługa informatyczna sesji Rady Gminy w zakresie transmisji online z obrad oraz głosowań elektronicznych rady.
21. Prowadzenia wyznaczonych projektów, a w szczególności:
 - kompleksowego przygotowania materiałów do sporządzenia wniosku aplikacyjnego,
 - wdrażania i realizacji projektów w zakresie sprawozdawczości, finansowania, monitorowania i promocji zgodnie z treścią zawartej umowy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
22. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
23. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Referent ds. informatyki przez Wójta Gminy Brzeźnio zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str.1).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Referent ds. informatyki " do dnia 18 grudnia 2020 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wójt Gminy Brzeźnio z siedzibą w Urzędzie Gminy Brzeźnio ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 43 820 30 26; adresu e-mail: gmina@brzezno.pl.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@brzezno.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.
4. Informacje o odbiorcach danych: komisja przeprowadzająca nabór na stanowisko.
5. Okres przechowywania danych: 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy.
6. Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust.1 lit. a i c RODO.
 8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane oraz przekazywane osobom trzecim.

IX. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 08.12.2020 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak