

**ZARZĄDZENIE NR 133/2020
RADY GMINY W GALEWICACH**

z dnia 8 października 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyka w Urzędzie Gminy
w Galewicach i powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na przedmiotowe
stanowisko**

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r, poz.1282), oraz Zarządzenia Nr 16/2007 Wójta Gminy Galewice z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyka w Urzędzie Gminy w Galewicach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Galewicach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyka w Urzędzie Gminy w Galewicach w składzie :

- 1) Beata Janiacyk – Sekretarz Gminy – przewodnicząca komisji,
- 2) Michał Bartela - Inspektor Ochrony Danych – członek komisji,
- 3) Katarzyna Owczarek - Inspektor – członek komisji,
- 4) Anna Wojcieszak - Inspektor - członek komisji,
- 5) Maria Juszcak - Samodzielny referent – członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Galewice

Piotr Kołodziej

Wójt Gminy Galewice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyka w Urzędzie Gminy w Galewicach, ul.
Wieluńska 5, 98-405 Galewice

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Galewicach

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych, aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
8. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
9. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
10. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
11. Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego –znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Wykształcenie wyższe - kierunek informatyka lub pokrewny.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność bezkonfliktowego działania.
5. Pożądane cechy osobowości: systematyczność, dokładność, komunikatywność, życzliwość, w kontaktach z ludźmi, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność, otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, umiejętność pracy w zespole.
6. Znajomość obsługi programów: Oprogramowania dziedzinnowego INFO – SYSTEM - KASA, KSZOB, BUDŻET, PŁACE i KADRY, SHRIMP-pomoc de minimis, bankowość elektroniczna, obsługa podpisu kwalifikowanego – SZAFIR. LEGISLATOR, BESTI@ będzie dodatkowym atutem.

Zakres obowiązków – ważniejsze zadania :

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN , WAN, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.
3. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu: www.galewice.pl, BIP oraz organizacja pracy w systemach webowych - e-PUAP, BDO, PUE-ZUS, w tym social media Urzędu Gminy.
5. Obsługa transmisji Video - Online obrad Rady Gminy w systemie eSESJA, eNAPISY z obsługą nagłośnienia.
6. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd .
7. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowaniu.
8. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy (Serwer domenowy).
10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu i Rady Gminy.
11. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych, SQL i Firebird ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
12. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych.
- archiwizacja danych - NAS QUNAP – XOPERO,
- zarządzanie urządzeniami UTM - STROMSHIELD.
- zarządzanie antywirusem COMODO ITSM itp.).
13. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
14. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
15. Obsługa i nadzór nad monitoringiem wizyjnym CCTV na obiektach gminnych.
16. Obsługa i nadzór nad monitoringiem danych APN- GPRS w urzędzaniach na obiektach technicznych Gminy.
17. zarządzanie flotą telefonii komórkowej, obsługa i zarządzanie urządzeniami Rady Gminy - tablety.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach.
4. Stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.
5. Praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny.
6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Galewicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

Wymagane dokumenty :

1. CV-odręcznie podpisane.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia .
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa w procesie rekrutacji a zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie –kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka”, w pok. 208 Urzędu Gminy w Galewicach w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice **do dnia 22.10.2020 r.** do godz.15⁰⁰. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Galewicach.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

4. Wójt Gminy Galewice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Uwaga; druk oświadczenia i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko osoby

składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r, poz.1282)- o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Galewiczach na stanowisko.....

.....

oświadczam ,że:

- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE
- posiadam obywatelstwo¹.....

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

¹ polskie lub inne (wpisać jakie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

Cześć A:

Imię i nazwisko Drugie imię

Imię ojca Imię matki Data urodzenia

Cześć B:

Numer telefonu: *podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację*

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

Ulica Numer domu Numer mieszkania

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Ukończona szkoła: Rok ukończenia szkoły:

Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):

Okres		nazwa i adres pracodawcy	stanowisko
od	do		

Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym serianr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Galewice, z siedzibą w Galewicach ul. Wieluńska 5.

Kontakt: adres e-mail: sekretariat@galewice.pl, telefon: (62) 783-86-18,

Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w zależności od celu będzie:

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO¹), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych.

Urząd Gminy będzie przetwarzał Pan/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku rekrutacji na stanowiska bez obowiązku ogłoszenia konkursu Pani/Pana dane nie będą udostępniane. Natomiast w przypadku wybrania kandydata w konkursie Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania Pani/Pana dokumentów w procesie rekrutacji jest od 3 miesięcy do 5 lat od zakończenia rekrutacji. Okres ten zależy od stanowiska, na które Pan/Pani kandyduje.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

1. Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu: dostępu do treści swoich danych, przenoszenia, ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jak również usunięcia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się przez Administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Ma Pani/Pan prawo także do wniesienia skargi do organu nadzorczego².

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracowniku samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

¹Rozporządzenie 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) oraz podjętych działań.

²Prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych