

**OGŁOSZENIE****NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR  
DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ****W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI****ZATRUDNIENIE NA CZAS OKREŚLONY/NIEOKREŚLONY****Listopad 2019 r.****1. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy  
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

**2. Określenie stanowiska****Stanowisko - referent/inspektor ds. obsługi informatycznej**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:****Wymagania formalne niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe informatyczne;
5. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
6. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery;
7. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
8. umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
9. posiadać znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych.

### **Wymagania dodatkowe.**

1. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
2. komunikatywność, samodzielność;
3. umiejętność tworzenia stron internetowych w technologiach html, ccs, java script, php
4. Mile widziana znajomość pakietu Adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign), Corel lub pochodnych.
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w tym:

1) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających, komputerowych, linii przesyłowych i teleinformatycznych,

2) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych; umiejętność instalacji, administracji i obsługi systemów operacyjnych z rodziny Windows (win 7, 8.1, 10) oraz Windows Serwer 2012/2016.

3) nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd, (aktualizacja, poprawki, nadzór nad licencjami i legalnością oprogramowania)

4) współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,

5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi, (instalacja, konfiguracja usług, aktualizacje, poprawki, rozbudowa i naprawy sieci LAN urzędu), znajomość zagadnień sieciowych, podstawowych protokołów TCP/IP, routing, Active Directory.

6) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych, (routery, przełączniki sieciowe, urządzenia drukująco-kopiujące, skanery, telefony IP)

7) wykonywanie diagnozy usterek, awarii, napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, sprzętu zasilającego (okablowanie zasilające, UPS-y)

8) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu,

9) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,

10) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,

11) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,

12) organizowanie szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,

13) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem, a Internetem, podstawy zarządzania i konfiguracji routerów, urządzeń UTM.

14) zapewnienie wymiany informacji między wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami, (znajomość platformy ePUAP)

15) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego www i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami gminy przez Internet,

16) opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,

17) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy.

18) Pełnienie obowiązków redaktora BIP, bieżąca aktualizacja BIP i strony internetowej Urzędu.

19) Współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do urzędu w zakresie serwisów i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.

20) Realizacja i wdrażanie procedur i wytycznych Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Teleinformatycznym.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na parterze budynku.

## **6. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6, ust. 1 lit. a) ogólnego 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, w celu realizacji czynności związanych z procesem przyszłych rekrutacji. Oświadczam, że są mi znane moje prawa wynikające z przepisów ogólnego Rozporządzenia 2016/679, a w szczególności, że:*

1. Administratorem moich danych osobowych jest Gmina Aleksandrów Kujawski z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski jest możliwy drogą elektroniczną [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
4. Moje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6, ust. 1 lit. a)) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, w celu rozpatrzenia oferty do pracy i czynności związanych z procesem przyszłych rekrutacji.
5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów.
6. Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przeze mnie zgody na przetwarzanie danych zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu przyszłych rekrutacji. W przypadku niewyrażenia przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Posiadam prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.
10. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## **7.Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent/inspektor ds. obsługi informatycznej umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 08.11.2019r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

  
z up. WOJTA  
mgr Arkadiusz Świątkowski  
Sekretarz Gminy