

OGŁOSZENIE

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

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: pełen etat;

Rodzaj umowy: umowa o pracę;

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
teren Gminy Aleksandrów Kujawski;

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 minimum średnie/wyższe informatyczne lub wykształcenie wyższe z doświadczeniem na stanowisku informatyka minimum 1 rok;
5. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
6. Komunikatywność, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność tworzenia stron internetowych w technologiach HTML, CSS, JavaScript, PHP;
2. Znajomość pakietu Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesing), CorelDRAW lub pochodnych;
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

Zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski:

- 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, 10) oraz Windows Serwer 2011/2016;
- 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 naprawa 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) Przygotowywanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
- 9) Przygotowywanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii telefonicznych;
- 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 w Internecie;
- 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 BPI, 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.

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

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz umową z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację;
5. Kserokopia świadectw pracy;
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
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.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

7. Warunki zatrudnienia

W Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) Umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt. 5;

- 2) Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywała będzie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 umowy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) Czas trwania umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) Postanowień pkt. 1-3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

8. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

1. Gmina Aleksandrów Kujawski informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych w siedzibie Urzędu ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem mail: marcin.brzdek@gmina-aleksandrowkujawski.pl
2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetrzymywaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22/1/kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.
3. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
4. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
5. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Państwa udział w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,

że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podległy zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

9. 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” na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 05.11.2021 r. (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.


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski