

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**informatyk I etat**  
**w Urzędzie Gminy w Klukach**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie **minimum średnie** (kierunek informatyka lub pokrewny),
6. posiadanie i wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
7. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
8. co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
9. umiejętność analizy i syntezy informacji.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, stawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
2. znajomość systemów operacyjnych klienckich Windows XP, 7,8,8.1, 10,
3. znajomość systemów operacyjnych serwerowych Windows Server 2008, 2012, domena Active Directory, GPO,
4. znajomość zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową, zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka
5. praktyczna znajomość pakietu MS Orfice i Office (opensource)
6. wiedza w zakresie obsługi podpisu elektronicznego (kwalifikowanego, profil zaufany EPUAP)
7. znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych
8. dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność instalacji i konfiguracji,
9. praktyczne doświadczenie zawodowe w zakresie informatyki,
10. umiejętność dobrej organizacji pracy,
11. wysoka kultura osobista,
12. obowiązkowość i terminowość,
13. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
14. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
15. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

1. administrowanie serwerami Urzędu Gminy Kluki, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
2. administrowanie siecią Urzędu Gminy Kluki;
3. administracja bazami, danych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Kluki;
4. administracja systemem antywirusowym jednostki;
5. realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji oraz telefonizacji Urzędu;
6. wykonywanie napraw, modernizacja, diagnostyka i usuwanie awarii sprzętu komputerowego;
7. planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa systemów informatycznych;
8. nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych;

9. przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
10. zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych, ochrony haseł i dostępu do sieci;
11. prowadzenie i aktualizowanie gminnej strony internetowej;
12. prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych w BIP-ie, odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
14. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
15. wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej, wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów zw. z organizacją wyborów i referendów,
16. szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie, karne,
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: **1 etat.**

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyk”, w terminie do 27.12.2018 roku, do godziny 10:00**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzegam się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.**

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88; Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Urzędzie Gminy Kluki jest Stanisław Mejsner e-mail: sekretariat@kluki.pl.; Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych; Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania; podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny

### **Zgoda**

Prosimy o umieszczenie następującej klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Kluki, Kluki 88 (97 - 415) w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Nabór na stanowisko informatyk”.

Wójt Gminy Kluki

**Renata Kaczmarkiewicz**