

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk w Urzędzie Gminy w Zatorach**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie:
  - a) minimum średnie o profilu informatycznym i 3 letni staż pracy,
  - b) mile widziane wyższe informatyczne,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o dostępie do informacji publicznej,
  - d) o ochronie danych osobowych,
  - e) kodeks postępowania administracyjnego.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;
- 5) znajomość systemów operacyjnych Windows Server 2008, Windows Server 2012, Windows 7 lub nowszych,
- 6) znajomość protokołów sieciowych DNS, DHCP, Routing i innych,
- 7) znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją opartą o Microsoft Hyper-V ,
- 8) znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office, LibreOffice,
- 9) znajomość baz danych MS SQL, Firebird w zakresie instalacji i utrzymania,
- 10) dobra znajomość budowy komputerów,
- 11) umiejętność konfiguracji urządzeń wielofunkcyjnych, przełączników sieciowych, routerów i innych urządzeń,
- 12) mile widziana znajomość oprogramowania Płatnik, Besti@,
- 13) mile widziana znajomość HTML i CSS, podstaw PHP i JavaScript,
- 14) znajomość usług katalogowych Active Directory.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu,
- 3) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- 4) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
- 5) pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
- 6) nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,

- 7) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu,
- 8) wdrażanie informatyki do prac Urzędu,
- 9) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 10) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
- 11) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- 12) nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 13) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- 14) zmiana haseł dostępu,
- 15) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 16) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
- 17) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- 18) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
- 19) proste naprawy sieci,
- 20) reinstalacja stanowisk komputerowych,
- 21) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 22) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 23) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 24) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 25) publikowanie informacji w BIP oraz na stronie www urzędu,
- 26) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 27) nadzór nad kserokopiarkami, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych,
- 28) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług internetowych,
- 29) wsparcie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.

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

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
- 3) kopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) podpisana oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 11) podpisana oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,

- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dodatkowe dokumenty:**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze.

Urząd Gminy w Zatorach spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Zatorach, 07-217 Zatory, ul. Jana Pawła II 106, e-mail: [ugzatory@wp.pl](mailto:ugzatory@wp.pl) – reprezentowany przez Wójta Gminy Zatory.
2. Urząd Gminy w Zatorach wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail: [iod-mm@tbsiedlce.pl](mailto:iod-mm@tbsiedlce.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Gminy w Zatorach, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa,
5. Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego, dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
6. dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru,
8. podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
9. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
10. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
11. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

List motywacyjny, życiorys CV należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

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

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) czas pracy od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106 ,
- 4) praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe.

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zatorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2018 r. nie przekroczył 6%.

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”. lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie do dnia **17 grudnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([zatory.biuletyn.net](http://zatory.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

## INNE INFORMACJE:

- 1) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginał świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.  
Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Osoba wyłoniona w naborze podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.  
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.  
Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.  
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

WÓJT  
mgr inż. Grzegorz Falba