

ZARZĄDZENIE NR 268/2021
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 18 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. informatyki i ochrony środowiska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. 713 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. informatyki i ochrony środowiska

§ 2. 1. Formalne kryteria wyboru kandydatów na wyżej wymienione stanowisko określone są w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Zbigniew Szymański - Przewodniczący Komisji;
- 2) Ewa Żukowska - Członek Komisji;
- 3) Krystyna Gorlo - Członek Komisji/Sekretarz Komisji.

3. Komisja przeprowadzi swoją pracę w oparciu o regulamin konkursu określony w Zarządzeniu Nr 245/2018 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakałarzewo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

§ 3. 1. Za termin postępowania konkursowego przyjmuje się datę ogłoszenia o konkursie.

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 30 dni od daty rozpoczęcia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bakałarzewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bakałarzewo.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

WÓJT GMINY BAKALARZEWO
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego Referent ds. informatyki i ochrony środowiska

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakalarzewo
ul. Rynek 3
16 - 423 Bakalarzewo

II. Określenie stanowiska: Referent ds. informatyki i ochrony środowiska

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne :

- 1) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 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) posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia o kierunku informatyka lub ochrona środowiska minimum 1 rok pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 2) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 3) sumienność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) systematyczność,
- 6) otwartość na zagadnienia techniczne,
- 7) umiejętność szybkiego uczenia się,
- 8) komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Młodszy Referent ds. informatyki i ochrony środowiska

1. Do zadań z zakresu spraw informatyki należą m.in.:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu, usuwanie usterek), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową Urzędu, administrowanie systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych w tym:
 - a) opracowywanie zmian Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zabezpieczenie danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych,

- b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 4) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 5) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego itp.,
- 6) prowadzenie czynności związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 7) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo (prowadzenie i aktualizowanie) aktualizowanie strony BIP,
- 8) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych (pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji),

2. Do zadań z zakresu spraw ochrony środowiska należą m.in.:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 3) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującą *ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.*
- 4) Zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych do których ma się dostęp w związku z zajmowanym stanowiskiem, na podstawie *ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.*
- 5) Sporządzanie raportów, sprawozdań dotyczących realizacji dokumentów programowych związanych z ochroną środowiska, w szczególności z realizacją i wykonaniem gminnego programu ochrony środowiska.
- 6) wykonywanie obowiązków w zakresie ustawy o ochronie przyrody, szczególnie w zakresie wycinki drzew,
- 7) przygotowywanie wniosków o wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

3. Pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych do zadań którego należy m.in.:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.

4. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej,

5. Wykonywanie innych zadań zleconych ustnie, elektronicznie przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

6. Ochrona danych osobowych - przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków służbowych.

V. Wskazanie czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą.

VI. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,

- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy na stanowisku.

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Bakalarzewo,
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W maju 2021 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze Młodsze Referent ds. informatyki i ochrony środowiska”.

w Sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo (pokój nr 9) osobiście lub pocztą/kurierem (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3,16-423 Bakalarzewo, w terminie **do 30 czerwca 2021 roku do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty zostaną rozpatrzone przez powołaną przez Wójta Gminy Bakalarzewo Komisję Konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
- 4) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

XI. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 87 5694023.

XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub faksem lub e-mailem lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Bakalarzewo, reprezentowany przez Tomasza Naruszewicza, z siedzibą w Bakalarzewie,

16-423 Bakalarzewo, kontakt tel. 87 5694023 lub e-mail: urząd@bakalarzewo.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt email: iod@bakalarzewo.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO.

5. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....

(data i czytelny podpis)