

Gierzwald, dnia 4 grudnia 2020 roku

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 130/2020 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 4 grudnia 2020 roku

WÓJT GMINY GRUNWALD

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYKA W URZĘDZIE GMINY GRUNWALD

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) wykształcenie: wyższe lub średnie o kierunku informatycznym,
- 4) staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy. W przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum trzyletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy na stanowisku informatyka w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) administrowanie serwerami Urzędu Gminy Grunwald, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,

- b) administrowanie siecią Urzędu Gminy Grunwald,
- c) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Grunwald,
- d) administracja systemem antywirusowym jednostki ,
- e) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
- f) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
- g) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
- h) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- i) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
- j) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Gminy,
- k) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- l) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald,
- ł) administrowanie podmiotem Urzędu Gminy Grunwald na platformie E-PUAP,
- m) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- n) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w tym: Samorządowego Portalu Internetowego Gminy Grunwald, publikowanie na stronie BIP zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy Grunwald oraz transmisji z sesji Rady Gminy Grunwald,
- o) opracowywanie i aktualizacja stosownych dokumentów dot. ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- p) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- r) nadzór nad bezpieczeństwem i kontrola pracy sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk,
- s) wykonywanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji,
- t) zabezpieczanie danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach przed utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych,
- u) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- v) pomoc użytkownikom w obsłudze programów komputerowych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Grunwald,
- w) zakup sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych w oparciu o regulamin zamówień publicznych lub w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych,
- x) pełnienie funkcji Koordynatora do spraw dostępności w szczególności zadania związane z:
 - wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie usług świadczonych przez Urząd Gminy Grunwald;
 - przygotowaniem i koordynacją wdrożenia planu działania na rzecz poprawy

zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy Grunwald;

- monitorowanie działalności Urzędu Gminy Grunwald w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

z) obsługa techniczna i informatyczna stałych komisji i sesji Rady Gminy Grunwald oraz w wyborach do rad gmin, wójta, rad powiatów, sejmików województw, wyborów parlamentarnych Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, referendum.

ż) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udzielenia informacji publicznej oraz zapytania i interpelacje Radnych Gminy Grunwald w sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2020 roku był wyższy niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) stanowisko: informatyk;

2) wymiar czasu pracy: pełny etat;

3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd,

Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne – schody, brak windy);

5) praca jednozmianowa;

6) praca przy komputerze do 4 godzin, komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,

3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,

4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,

5. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,

6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,

7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na

wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,

9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,

10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,

11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem,

adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

„**Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Grunwald**”

w terminie do 23 grudnia 2020 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „**Nabór pracowników**” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

8. Informacje dodatkowe:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione na wyżej wymienione stanowisko można odebrać osobiście, lub na pisemny wniosek odesłać.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426914.

Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt

/-/ Adam Szczepkowski

*/ druk w załączeniu