

Dobra, dnia 12 maja 2021 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.6.2021.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. informatycznych
w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. informatycznych w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra, Zespół Organizacyjny, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego:
3.500,00 złotych brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych brutto)
3. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 7 czerwca 2021 r.**
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.
4. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
5. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie minimum średnie.
3. Minimum 3-letni staż pracy, w tym w zakresie administrowania sieciami teleinformatycznymi.
4. Doświadczenie w zakresie administrowania sieciami, systemami, serwerami, urządzeniami sieciowymi, centralami telefonicznymi.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - 1) Ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),
 - 4) Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 5) Ustawy o Finansach publicznych,
 - 6) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) Ustawy o samorządzie gminnym,i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądark internetowych i poczty elektronicznej)
5. Wysoka kultura osobista.
6. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
8. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
9. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
10. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
11. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Dobra, w tym wykonywanie obowiązków określonych w obowiązujących w Urzędzie Gminy Dobra przepisach wewnętrznych, w szczególności:
 - 1) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - 2) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - 3) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu,
 - 4) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - 5) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - 6) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM, pen drive, dyskach zewnętrznych.
2. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz jej aktualizacja.
4. Opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
6. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
7. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
8. Wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w odniesieniu do danych przetwarzanych i gromadzonych w aplikacji do obsługi Systemu Rejestru Państwowych ŹRÓDŁO w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.
9. Instalowanie nowego sprzętu.
10. Instalowanie nowego oprogramowania oraz jego aktualizacja.
11. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu, w tym konserwacja, diagnostyka, usuwanie usterek i drobnych awarii sprzętu.
12. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy.
13. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
14. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego do naprawy (przekazania i zwrotu).
15. Stosowanie oprogramowania antywirusowego na bieżąco aktualizowanego.
16. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania.
17. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
18. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
19. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.

20. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej.
21. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
22. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
23. Dbłość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
24. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
25. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
26. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
27. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanie informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy niezwłocznie po ich otrzymaniu.
28. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Urzędu Gminy Dobra, w tym:
 - 1) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco,
 - 2) zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
 - 3) zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
 - 4) zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
29. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
30. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
31. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
32. Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
33. Ścisła współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie przekazywania informacji o:
 - 1) zakupionym sprzęcie i osobach materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) zakupionym oprogramowaniu ze wskazaniem użytkownika oprogramowania,
 - 3) zmianie osoby materialnej odpowiedzialnej za sprzęt, oprogramowanie,
 - 4) likwidacji sprzętu.
34. Współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie uzgadniania przedłużania umów dotyczących obsługi internetowej Urzędu Gminy, w tym utrzymania witryn internetowych, utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej, kont pocztowych, usług hostingowych i DNS.
35. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
36. Współpraca z Firmą Informatyczną realizującą nagrania z sesji Rady Gminy i wykonywanie transkrypcji.
37. Administrowanie platformą TEAMS.
38. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
39. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
40. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.

41. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy Dobra o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
42. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
43. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.
44. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Zakres obowiązków służbowych będzie realizowany w Wydziałach i Referatach Urzędu Gminy Dobra, wskazanych odrębnym pismem.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zakres obowiązków służbowych będzie realizowany w Wydziałach i Referatach Urzędu Gminy Dobra, wskazanych odrębnym pismem.
2. Obiekty częściowo spełniają dostępność dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się pieszo, samochodem służbowym (samochód nie przystosowany do transportu wózków inwalidzkich) lub samochodem prywatnym.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
6. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
7. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.
14. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) przy wejściu do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Granicznej 24a ustawiony został pojemnik, do którego można wrzucać przyniesione dokumenty w godzinach pracy Urzędu Gminy,
- 2) od dnia 17 maja 2021 r. będzie można składać dokumenty osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,
lub
- 3) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatycznych w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra”**,
- 4) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 25 maja 2021r.
- 5) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 7) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 4, nie będą rozpatrywane.
- 8) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.

5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt
Teresa Dera

.....
(podpis Wójta)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.