

**URZĄD GMINY W JEDWABNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INFORMATYK**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe informatyczne lub podyplomowe informatyczne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) znajomość podstawowych przepisów w zakresie funkcjonowania i zadań samorządu gminnego, w tym:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych(RODO),
  - ustawa o Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - instrukcja kancelaryjna
- g) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- h) znajomość systemów LINUX oraz systemów serwerowych WINDOWS,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) zdolność analitycznego myślenia,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność,
- e) zdolność skutecznego komunikowania się,
- f) odporność na stres,
- g) kreatywność,
- h) samodzielność,
- i) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
- j) mile widziane posiadanie certyfikatów do systemów serwerowych LINUX/WINDOWS,
- k) doświadczenie w obsłudze systemu PUMA,
- l) doświadczenie w elektronicznych systemach obsługi korespondencji,
- ł) doświadczenie w pełnieniu funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji/ Inspektora Ochrony Danych,
- m) mile widziane posiadanie uprawnień audytorskich,
- n) gotowość do podjęcia zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym poddania się procedurze o uzyskanie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „poufne”.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad dostępem do modułów w systemie PUMA:
  - 1) dodawanie, usuwanie, zmiana uprawnień użytkowników systemu PUMA,
  - 2) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy,
  - 3) zapewnienie ciągłości działania sieci teleinformatycznej,
  - 4) instalacja/aktualizacja/opieka nad oprogramowaniem dziedzinowym,
  - 5) tworzenie i archiwizacja kopii zapasowych baz danych,
  - 6) administrowanie serwerami,
  - 7) planowanie/modernizacja/rozbudowa sieci,
  - 8) monitoring sieci teleinformatycznej w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 9) inwentaryzacja sprzętu komputerowego,
  - 10) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
  - 11) szacowanie potrzeb dotyczących nowych zakupów,
  - 12) rozeznanie rynku w możliwościach i cenach planowanych zakupów,
  - 13) zakup na jak najkorzystniejszych warunkach finansowych,
  - 14) modernizacja, naprawa, kasacja sprzętu,
  - 15) opracowanie analiz informatycznych, sprawozdań i ankiet,
  - 16) udzielanie odpowiedzi na zapytania, sprawozdania i ankiety z zakresu obowiązków,
  - 17) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej tut. Urzędu oraz strony internetowej gminy,
  - 18) zamieszczanie nagrań z sesji Rady Gminy na BIP,
  - 19) aktualizacja oraz modernizacja strony jedwabno.pl,
  - 20) zamieszczanie informacji z UG na stronie jedwabno.pl,
  - 21) obsługa hostingu i domeny na potrzeby strony jedwano.pl,
  - 22) obsługa informatyczna Urzędu Gminy i świetlic ,
  - 23) bieżąca pomoc pracownikom dotycząca oprogramowania i sprzętu,
  - 24) przyjmowanie i wysyłanie pism przez urzędową skrzynkę podawczą na platformie ePUAP,
  - 25) rejestrowanie i podpisywanie zaufanym profilem wniosków w systemie CEIDG,
  - 26) zarządzanie pocztą w domenie jedwabno.pl,
  - 27) zarządzanie użytkownikami na platformie e-Pefron,
  - 28) kontakt z Helpdeskiem dostawców oprogramowania dziedzinowego,
  - 29) opieka nad sprzętem i oprogramowaniem projektu PIAP,
  - 30) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podpisów elektronicznych,
  - 31) sporządzanie wniosków o wydanie i odnowienie kwalifikowalnych podpisów, elektronicznych, kontakt z wystawcą podpisów w razie potrzeby,
  - 32) nadzór nad bezpieczeństwem informacji w urzędzie,
  - 33) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym,
  - 34) proponowanie rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo.
2. Źródło (USC) :
  - 1) Administrowanie siecią SRP,
  - 2) Pełnienie funkcji LAS (Lokalny Administrator Systemu).
3. Pełnienie funkcji Administratora systemów informatycznych.
4. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.
5. Zamieszczanie informacji przetargowych na BIP, portalu UZP, portalu eNotices.
6. Przygotowywanie i dostarczanie danych wartości niematerialnych i prawnych dla potrzeb inwentaryzacji.
7. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS w formie elektronicznej.

8. Wprowadzanie sprawozdań dostarczonych przez pracowników Urzędu Gminy.
9. Eksport danych ze zbioru EL i przesyłanie do GUS.
10. Prowadzenie spraw w zakresie monitoringu budynku Urzędu Gminy.
11. Zarządzanie umowami na ochronę obiektu.
12. Podjęcie działań w razie problemów technicznych (informatyka, zasilanie energetyczne, monitoring obiektu UG)

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Informatyka:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek, czwartek ,  
od godz. 7:30 do 17:00 w środę oraz w piątek od godz. 7:30 do 14:00,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 7) praca w biurze.

#### **5. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6 %.

Planowany termin zatrudnienia – **od dnia 20 lutego 2020 roku.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia świadectwa lub dyplomu poświadczającego wymagane wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie :
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadanym obywatelstwie,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedwabnie , ul. Warmińska 2 w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko INFORMATYK” bądź przesłać pocztą na adres Urzędu w terminie **do dnia 11 lutego 2020 roku do godz. 11<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedwabnie , ul. Warmińska 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.jedwabno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2. (na korytarzu przy sekretariacie).

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.

**Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem.**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT  
*Stawomir Ambroziak*

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 - RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie jest Wójt Gminy Jedwabno z siedzibą w Jedwabnie przy ulicy Warmińskiej 2, e-mail: ug@jedwabno.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Cezarego Szczepańczyk, e-mail: iod@jedwabno.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru;
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - archiwizacji na podstawie:
  - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. **Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.**