

Wójt Gminy Nowiny

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- Informatyka w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Nowiny.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowiny

26-052 Nowiny ul. Białe Zagłębie 25

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie: minimum średnie informatyczne;
- 6) Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 7) Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- 8) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 9) Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itd.),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;
- 2) Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej i zespołowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
- 2) usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
- 3) konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie,
- 5) wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
- 7) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
- 9) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Nowiny
- 2) Praca na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy Nowiny.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne.

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 5) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowiny, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze obsługi Klienta Urzędu Gminy Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25 lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy

Nowiny , 26-052 Nowiny ul. Białe Zagłębie 25 w terminie nie przekraczającym do 09 maja 2022r. do godz. 10.00 w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Informatyka w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Nowiny**”. W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, decyduje data i godzina doręczenia przez pocztę przesyłki do Urzędu Gminy Nowiny.

8. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję rekrutacyjną, kandydaci którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna.
9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
10. Kandydat który nie odbył służby przygotowawczej oraz nie legitymuje się pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę będzie zobowiązany do jej odbycia i zdania egzaminu.
11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

1. Informację zawierającą oświadczenie, że kandydat został poinformowany o tym że:
 - administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Nowiny, z siedzibą w Nowinach, e-mail: nowiny@nowiny.com.pl
 - w sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: iod@nowiny.com.pl
 - podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 - dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
 - dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
 - dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
 - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji; - mam

prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowany.

Nowiny dnia 26 kwietnia 2022r.