

WÓJT GMINY GIETRZWAŁD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyka w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd

2. Stanowisko pracy: Informatyk

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe – preferowane Informatyka lub średnie – umożliwiające wykonywanie zadań na proponowanym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 3 lata stażu pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem siecią informatyczną,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy,
- na stanowiskach wyposażonych w komputery, urządzenia sieciowe, urządzenia multimedialne i drukujące,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN, WLAN, WAN,
- znajomość i doświadczenie w zarządzaniu i konfigurowaniu oprogramowania monitorującego oraz chroniącego sieć i urządzenia znajdujące się w niej, przed nieuprawnionym dostępem,
- umiejętność obsługi sprzętu audiowizualnego i interaktywnego,
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami (Windows/Linux) oraz sieciami opartymi na serwerach Active Directory,
- wiedza pozwalająca na zarządzanie urządzeniami UTM, routery, switchy zarządzalne,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- mile widziana znajomość systemów do obsługi jednostek samorządu terytorialnego autorstwa firm SPUTNIK Software oraz ZETO Software,
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych (RODO), o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz Krajowych Ram Interpolacyjności,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- doświadczenie w pracy z Biuletynem Informacji Publicznej,
- dyspozycyjność,
- samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność realizacji równoległej kilku procesów,
- komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd;
- wymiar etatu - pełny etat;
- rodzaj pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie - wynagrodzenie dla stanowiska informatyk:

- a) wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania od X do XV - w przedziale: od 2.800 zł. brutto do 5.380 zł. brutto;
- b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy ustalony w oparciu o przedłożone świadectwa pracy).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573) wynosi 7,51%.

7. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Administrowanie systemem sieciowym w Urzędzie, w tym tworzenie i przechowywanie kopii baz danych oraz innych istotnych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej;
- 4) Koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych;
- 5) Administrowanie systemami rejestrów państwowych,
- 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 7) Bieżąca obsługa i pomoc dla użytkowników w zakresie wykorzystywanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 8) Konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- 9) Zgłaszanie potrzeb naprawy sprzętu komputerowego przez serwis zewnętrzny i nadzorowanie jego wykonania;
- 10) Udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu użytkowania oprogramowania komputerowego;
- 11) Serwisowanie oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie w zakresie jego poprawnego funkcjonowania oraz kontakt z jego dostawcami;
- 12) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- 13) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Gminy,
 - h) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,
 - i) zarządzanie uprawnieniami użytkowników oraz prowadzenie nadzoru nad ich dostępem do zasobów sieciowych;
- 14) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz realizacja zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści strony internetowej Urzędu;
- 15) Terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie BIP;
- 16) Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach roboczych Urzędu;

- 17) Instalacja zakupionego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
- 18) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych;
- 19) Obsługa informatyczna wyborów i referendów;
- 20) Proponowanie rozwiązań poprawiających jakość funkcjonowania Urzędu (systemów) i wdrożeń usprawniających pracę.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) 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,
- 9) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) zastrzega się prawo zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 524 19 08, wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko Informatyka.**” – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 12 lub za pośrednictwem **poczty na adres: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd**
w terminie do dnia 12 lipca 2021 r., do godz. 16:00,
- 6) w celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie: <http://gietrzwald.bip.net.pl>,
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gietrzwald.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu.
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną włączone do jego akt osobowych,

- 9) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez okres 3 miesięcy licząc od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.

Gietrzwałd, dnia 24 czerwca 2021 r.

Wójt Gminy Gietrzwałd

/-/ Jan Kasprowicz

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Gietrzwałd jest Warmia Inkaso Group Sp. z o.o., ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn, adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach, dylematach z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na Gminę (np. rozpatrzenia wniosku, skargi, petycji, pisma). Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Gmina Gietrzwałd oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości merytorycznego załatwienia Pani/Pana sprawy. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne, brak ich podania uniemożliwi wykorzystani tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą ulegały profilowaniu ¹⁾.

¹⁾ Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:.....

3. Data urodzenia:

4. Miejsce zamieszkania (adres do
korespondencji):

.....

.....

5.
Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 108/2020 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 5 sierpnia 2020r.