

Urząd Gminy Jeżewo

ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo

Wójt Gminy Jeżewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. obsługi informatycznej i promocji

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie preferowane o profilu informatycznym,
7. minimum 3 letni staż pracy,
8. praktyczna znajomość środowisk klienckich i serwerowych rodziny Windows, Linux/Unix,
9. praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office,
10. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, drukarki oraz urządzenia MFP,
11. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad sieciami komputerowymi,
12. praktyczna znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
3. znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:
 - 1) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 2) o dostępie do informacji publicznej,
 - 3) o ochronie danych osobowych,
4. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
5. komunikatywność w mowie i piśmie,
6. dobra organizacja pracy własnej, odporność na stres,
7. umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność oraz profesjonalizm w działaniu,
8. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 3) administrowanie systemami rejestrów państwowych (system źródło i itp.),
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych w Urzędzie,
- 5) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie prac związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie 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 analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
 - i) zarządzanie użytkownikami oraz prowadzenie nadzoru nad ich dostępem do zasobów sieciowych
- 8) współdziałanie z pracownikami w zakresie uzyskiwania i obsługi podpisu elektronicznego, wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, załatwiania spraw w formie elektronicznej;
- 9) prowadzenie i aktualizacja gminnej strony internetowej, a także facebooka gminy;
- 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo
- 11) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego samodzielnie, a w razie potrzeby zlecenie i koordynacja usunięcia nieprawidłowości działania firmom zewnętrznym, reklamacja sprzętu wadliwego,
- 12) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach, roboczych urzędu,
- 13) instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,

- 15) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 16) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 18) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 19) obsługa techniczna transmisji sesji rady gminy,
- 20) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy Jeżewo.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.00 do 15.00, we wtorek od 8.00 do 16.00.

2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

3. Wyposażenie stanowiska pracy:

Biurko, komputer.

4. Fizyczne warunki pracy:

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności:

Nie dotyczy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, do dnia 18 marca 2024 r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

*Wójt Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
sekretariat@jezewo.eu, tel. (+48) 52 33 180 25*

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: *tel. 601 992 970, e-mail: partnersystem.iod@gmail.com*

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*

6. Uprawnienia:

a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*

b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22¹ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*

8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

Urząd Gminy Jeżewo jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 08.03.2024 r.