

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. ewidencyjno – informatycznych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hyżne

Wójt Gminy Hyżne

ogłasza nabór na stanowisko ds. ewidencyjno – informatycznych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hyżne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Hyżne,
Hyżne 103,
36-024 Hyżne.

2. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe.
6. Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
7. Dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi.
8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
9. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.
10. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
 - 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. Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy będzie dodatkowym atutem.
2. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.

4. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
5. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność.
8. Prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz kierownictwa Urzędu.
2. Obsługa informatyczna Urzędu, w tym:
 - a) administrowanie siecią komputerową Urzędu;
 - b) wdrażanie i aktualizowanie aplikacji i programów komputerowych, w tym czuwanie nad aktualnością licencji;
 - c) zabezpieczenie sieci przed dostępem podmiotów zewnętrznych i podejmowanie stosownych działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;
 - d) zapewnienie ciągłości danych i funkcjonowania systemów teleinformatycznych Urzędu w przypadku awarii;
 - e) codzienny backup danych sieci (kopie zapasowe, archiwizacja);
 - f) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad stosowaniem procedur zmiany haseł;
 - g) wnioskowanie o zakup aplikacji i programów komputerowych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;
 - h) wnioskowanie o zakup nowego sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, kamer i innych urządzeń niezbędnych do działalności urzędu w zakresie informatycznym;
 - i) nadzorowanie funkcjonowania urządzeń komputerowych i sieci komputerowej Urzędu;
 - j) konserwacja i przegląd sprzętu komputerowego;
 - k) zlecenie napraw sprzętu komputerowego, po uzgodnieniu z przełożonym;
 - l) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu;
 - m) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi w Urzędzie projektami informatycznymi (centralnymi i regionalnymi).
3. Prowadzenie strony internetowej Urzędu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
4. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym:
 - a) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
 - b) opracowywanie i wdrożenie zabezpieczenia informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych Urzędu;
 - c) prowadzenie postępowań w trybie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - d) prowadzenie stosownych wykazów i rejestrów w tym zakresie;
 - e) szkolenie pracowników w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
 - f) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie i prowadzenie ich ewidencji.
6. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, w tym:
 - a) dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń z rejestru;

- b) potwierdzanie prowadzenia działalności gospodarczej.
- 7. Wdrażanie zaleceń Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
 2. Przewidywana data zatrudnienia: styczeń 2025 r.
 3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
 4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
 5. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
 6. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
 7. Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
- W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
4. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko informatyczne” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia 2 grudnia 2024 r. Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie

nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Hyżne, dnia 18.11.2024 r.

- [2.1 KWESTIONARIUSZ OSOBOWY](#)
- [2.2 OŚWIADCZENIA](#)
- [2.3 ZGODA RODO](#)
- [Zarządzenie 84_2024](#)
- [Lista kandydatów spełniających wymagania formalne](#)
- [Informacja o wynikach naboru](#)