

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY NIEBYLEC

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY NIEBYLEC

1. Wolne stanowisko urzędnicze: informatyk

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) administracja oraz projektowanie sieci komputerowych, administracja systemami Windows, Linux i platformami wirtualizacyjnymi,
- 2) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu,
- 3) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej,
- 4) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
- 5) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych,
- 6) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych,
- 7) nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 8) współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych,
- 9) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 10) organizowanie zakupu sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 11) pełnienie funkcji "administratora systemu", w szczególności opracowanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w tym:
 - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) zgłaszanie zbioru danych do rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) bieżący nadzór na przestrzeganiem firmowej polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
 - d) określanie fizycznych i informatycznych metod ochrony dostępu do infrastruktury teleinformatycznej, określanie mechanizmów autoryzacji i uwierzytelniania,
 - e) określanie stref i poziomów ochrony danych w zależności od dynamiki zmian infrastruktury teleinformatycznej i wykorzystywanych aplikacji,
 - f) nadzór na elementami systemów komputerowych i sieci informatycznych wpływających na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - g) określanie zasad oraz prowadzenie rejestrów kontroli dostępu i uwierzytelniania użytkowników,
 - h) nadzorowanie wykrywania incydentów, mechanizmów reakcji na incydenty oraz procedur zabezpieczających przed powtórными incydentami podobnej klasy,
 - i) stałe aktualizowanie wiedzy na temat pojawiających się zagrożeń,
 - j) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności uświadamianie zagrożeń wynikających z ich naruszenia,

- k) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw,
- l) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków w odniesieniu do spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- m) sporządzanie planów rozwoju infrastruktury informatycznej w Urzędzie oraz przygotowywanie wniosków do budżetu w zakresie finansowania bieżącego funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego,

W zakresie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- 1) koordynacja działań kolegium redakcyjnego w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
- 2) współredakcja strony głównej portalu internetowego oraz działów tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów tudzież polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji dotyczących Biuletynu. wynikających z przepisów szczególnych,
- 5) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych,
- 6) zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn,
- 7) nadawanie, w uzgodnieniu z administratorem, identyfikatorów i haseł dostępu do edycji portalu internetowego osobom upoważnionym,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem i współredagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu,
- 10) dostosowywanie serwisów internetowych do wymagań WCAG oraz wymagań dostępności cyfrowej dla podmiotów publicznych.

II. ZADANIA OGÓLNE

Na powierzonym stanowisku pracy jest Pan zobowiązany przestrzegać i wykonywać obowiązki wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
- 3) Kodeksu pracy,
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niebylec.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca ma charakter urzędniczy, ale pracownik wykonywał będzie czynności techniczne, informatyczne, służące administracji. Stanowisko pracy, na które ogłaszany jest nabór wchodzi w skład Referatu Organizacyjno-Gospodarczego i Spraw Społecznych, w którym zatrudnionych jest jeszcze czterech pracowników. Biuro, w którym pracowała będzie osoba zatrudniona w ramach naboru mieści się na I piętrze, jest dobrze oświetlone, klimatyzowane, wyposażone we wszystkie podstawowe urządzenia służące pracy w administracji (komputer, telefon, drukarka, ksero) oraz w centralne ogrzewanie. Praca odbywa się w poniedziałki od godziny 9.00 do godziny 17.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Wynagrodzenie konkurencyjne, płatne zgodnie z rozporządzeniem Rady

Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz z zakładowym regulaminem wynagradzania.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w miesiącu grudniu 2021 r. wyższy niż sześć procent.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wymagane wykształcenie wyższe informatyczne,

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość relacyjnych baz danych (MSSQL, Firebird, MySQL) oraz znajomość urządzeń klasy UTM Fortigate,
- 2) znajomość systemów dziedzinowych i e-usług publicznych: platformy ePUAP, Profil Zaufany, login.gov.pl, System Źródło, BDO, Płatnik, Bestia, aplikacja eTW, Geoportal,
- 3) znajomość rozwiązań dotyczących kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 4) znajomość podstawowych narzędzi i rozwiązań front-end, back-end, zarządzania kontem hostingowym, pocztą elektroniczną oraz domenami i subdomenami,
- 5) znajomość oprogramowania biurowego zarówno komercyjnego jak i niekomercyjnego (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, tworzenie prezentacji, edytory grafiki),
- 6) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz o samorządzie gminnym, umiejętność pracy w zespole,
- 7) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 8) wskazane prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,

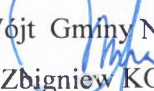
¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"*,
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy w Niebylcu zgodnie z art. 6 ust. 1 dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.com.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy w Niebylcu pod numerem telefonu 17 277 30 02, lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.com.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **17 maja 2022 r.**, na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niebylec*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 02 wew. 90 lub 17 2773990 albo pisząc pod adres email: sekretarz@niebylec.com.pl. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


Wójt Gminy Niebylec
Zbigniew KORAB

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).