

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Mniów

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9**

INFORMATYK

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i 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 wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, kierunek informatyka.
6. Staż pracy minimum 5 lata, w tym minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
7. Bardzo dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
8. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
9. Doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność,

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej.

3. Administracja stacjami roboczymi i serwerami Urzędu.
4. Rozwój Systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
5. Administrowanie stronami internetowymi Urzędu oraz organizacja pracy w systemie EZD, BIP i e-PUA.
6. Obsługa transmisji video online sesji Rady Gminy Mniów.
7. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd.
8. Inicjowanie, realizacja i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.
9. Planowanie, analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkowników końcowych.
10. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy Mniów.
11. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników Urzędu.
12. Nadzorowanie i realizacja działań związanych z systemami baz danych i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
13. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych.
14. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
15. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
16. Nadzór i realizacja usług teleinformatycznych w Urzędzie (telefony stacjonarne, komórkowe)
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Miejsce pracy- Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, teren gminy Mniów.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np.o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Aby wziąć udział w naborze należy złożyć ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Informatyka”. Wymagane dokumenty należy doręczyć za pośrednictwem poczty i przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia **11 grudnia 2020 roku do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

8. 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. Administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.
4. Informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, 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 wyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust 1 lit. C RODO.

9. Inne:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
 - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
 - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,

7. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
8. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.
9. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 31.01.2021 roku, a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
11. Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny,
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 041 37-37-002 wew. 324. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Justyna Szyszka – Snitko – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
13. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 lutego 2019 roku.

Nasz Urząd 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.

WOJT
mgr Piotr Wilczak

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

Data ogłoszenia : 01.12.2020 rok

