

NABÓR

[XML](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: informatyka

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska

(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

Stanowisko urzędnicze: informatyk

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe o profilu informatyka/inżynieria komputerowa.
6. Doświadczenie zawodowe - minimum 3- letni staż pracy,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem naboru.
9. Dobra znajomość przepisów prawa związana z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych.
10. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Tyrawa Wołoska oraz wiedza o Gminie Tyrawa Wołoska i jej jednostkach organizacyjnych.

I. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office.
2. Umiejętność obsługi serwerów LINUX i WINDOWS.
3. Umiejętność konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN.
4. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
1. Znajomość funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
2. Doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą serwerów pocztowych, platformy ePUAP, Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Kreatywność, samodzielność,
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. Prawo jazdy kat. B.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie i ochrona informatycznych systemów sieciowych Urzędu Gminy.
2. Obsługa sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
3. Obsługa systemów operacyjnych oraz ich konfiguracja w sieci domenowej.
4. Drobne naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego.
5. Instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.
6. Obsługa serwera pocztowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy.
8. Bieżąca kontrola stacji roboczych i zabezpieczenie ich przed działaniem złośliwego oprogramowania.
9. Instalacja i konfiguracja służbowej poczty elektronicznej na stacjach roboczych.
10. Zarządzanie, konfiguracja i ewidencja urządzeń mobilnych użytkowanych w Urzędzie Gminy (telefony, tablety).
11. Prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego.
12. Ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej
14. Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych związanych z przydzielonym zakresem obowiązków.
15. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu Gminy w zakresie obsługi systemów komputerowych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej.

I. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy - Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej,
2. ½ etatu czasu pracy,
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich,

NABÓR

NABÓR

4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych,
5. Praca przy komputerze, wymagająca okresowego przemieszczania się podczas obsługi serwisowej komputerowych stacji roboczych w pomieszczeniach biurowych pracowników urzędu,
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
7. Wynagrodzenie na stanowisku określają przepisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.

I. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej lub przesać pod adres: Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175 - w terminie do dnia 30 stycznia 2023 r. do godz. 10⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
Teresa Brzeżawska - Juszcak

Tyrawa Wołoska, dnia 16.01.2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.

2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.

5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu

NABÓR

o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
KWESTIONARIUSZ OSOBOWY		18.51 KB
LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE		26.51 KB

Podmiot publikujący	Urząd Gminy		
Wytworzył	Krystian Domaradzki - Inspektor	2023-01-16	
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2023-01-16 21:47	
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2023-01-30 15:48	