

**Wójt Gminy Zbójna
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,

na wolne stanowisko urzędnicze tj. Podinspektora ds. obsługi informatycznej

1. **Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. **Numer ewidencyjny naboru:** SG.2110.1.2023
3. **Termin składania ofert do:** 23 czerwca 2023 r. do godziny 15³⁰
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) wykształcenie wyższe 1 lub 2 stopnia o kierunkach: informatyka oraz kierunki pokrewne do wyżej wymienionego.
 - f) staż pracy minimum 3 lata,
 - l) kompleksowa wiedza praktyczna i teoretyczna na zajmowanym stanowisku pracy,
 - g) biegła znajomość obsługi komputera,
 - h) prawo jazdy kat. B;
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętności w zakresie obsługi interesantów;
 - b) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji;
 - c) umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy z zakresu stanowiska pracy;
 - d) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
 - e) umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń;
 - f) komunikatywność;
6. **Predyspozycje osobowościowe:**
 - a) umiejętność pracy w zespole;
 - b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
 - c) odpowiedzialność;
 - d) terminowość;

- e) sumienność;
- f) bezstronność;
- g) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- h) wysoka kultura osobista.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

8. Główne obowiązki:

- 1) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
- 2) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
- 3) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
- 4) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,
- 5) wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu,
- 6) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów,
- 7) wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie,
- 8) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
- 9) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) wykonywanie poleceń Inspektora Ochrony Danych w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi,
- 11) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,
- 12) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych,
- 13) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych,
- 14) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach,
- 15) pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
- 16) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco danych dotyczących:
- 17) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
- 18) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
- 19) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
- 20) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
- 21) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub

zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania,

- 22) stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną,
- 23) awarii zasilania,
- 24) zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych,
- 25) przygotowanie i przeprowadzenie transmisji online obrad sesji rady gminy,
- 26) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 27) nadzór nad tworzeniem sieci teleinformatycznej,
- 28) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie rozwiązywania problemów informatycznych,
- 29) zadania administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna,
- 30) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i okresie wojny,
- 31) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy.
- 32) Wykonywanie powyższych czynności informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnej,
- 33) sporządzanie dokumentów i materiałów związanych z promocją gminy,
- 34) organizowanie i uczestniczenie w imprezach promujących gminę,
- 35) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 36) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 37) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 38) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy oraz sekretarza Gminy. .

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Stanowisko – Podinspektor ds. **ds. obsługi informatycznej**;
- b) Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;
- c) Wynagrodzenie- na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- e) Praca w budynku urzędu na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku brak właściwego podjazdu, który umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

10. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
- informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 4) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.
Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.
18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia

zdjęto dnia

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Zbójna

Tożsamość administratora:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych przez organ wydający dowód osobisty jest Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna.

Dane kontaktowe administratora:

Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora. Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna tel. 86 214 00 23

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, w osobie Natalii Chludzińskiej z którą może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres email iodo@ug.zbojna.powiatlomzynski.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna:

Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Odbiorcy danych:

- a) Organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) Inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z urzędem.

Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

Prawa podmiotów danych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator, sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie naruszenia przepisów RODO.

10. Automatyzacja i profilowanie danych:

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.