

Urząd Gminy Wielowieś  
ul. Główna 1  
44-187 Wielowieś

## **OGŁOSZENIE O NABORZE Nr SG.2110.1.2021**

**Wójt Gminy Wielowieś**

**ogłasza nabór na wolne od dnia 1 marca 2021r. stanowisko urzędnicze:**

**Informatyk, w wymiarze ½ etatu**

**w Urzędzie Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie informatyczne lub wyższe o kierunku informatycznym.
2. W przypadku wykształcenia średniego staż pracy minimum 3 lata.
3. Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC.
4. Umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
5. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
6. Znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi.
7. Dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych.
8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi.
9. Obywatelstwo polskie lub jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.
10. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy samorządowej.
2. Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itp.).

3. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
4. Znajomość zasad tworzenia stron internetowych (HTML, CMS, grafika internetowa).

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku informatyka (główne obowiązki):**

1. serwis sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
2. konfiguracja stanowisk użytkowników, instalowanie i aktualizacja oprogramowania,
3. administracja siecią teleinformatyczną,
4. pomoc użytkownikom w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i awarii,
6. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
7. stosowanie środków mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
8. profilaktyka antywirusowa,
9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez użytkowników,
10. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
11. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci informatycznej przed niepożądanym dostępem,
12. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
13. dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego,
14. opieka i nadzór nad systemami informatycznymi, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.

**Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy ½ etatu,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy pomiędzy kondygnacjami),
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. W przypadku wykształcenia średniego – kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
5. Oświadczenie:
  - 1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Urzędzie Gminy Wielowieś  
w wymiarze ½ etatu”

**do dnia 1 marca 2021r. do godz. 12<sup>00</sup>**

w siedzibie Urzędu Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz.7.00 do 15.00, czwartek od godz. 7.00 do 17.00, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wielowieś po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Wielowieś, a nie data stempla pocztowego.

**UWAGA:**

**Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**

**Inne informacje:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawie o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
3. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie.
4. W toku naboru wyłonionych zostanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których lista przedstawiona zostanie Wójtowi Gminy Wielowieś celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Informacja o wyniku naboru: niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez okres co najmniej 3 miesięcy, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Informacja o wynikach naboru zawiera dane określone w ustawie.
6. Brak rozstrzygnięcia naboru: nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
  - 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji z wymaganą ilością punktów na każdym etapie naboru (co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów).
7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze: dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, wyłonionym w naborze. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone z wyjątkiem oryginałów dokumentów dołączonych do oferty, które zostaną

zwrócone kandydatom. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście u Sekretarza Gminy w w/w terminach.

8. W styczniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielowieś, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 237 85 20.

10. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Kancelarii Urzędu Gminy Wielowieś lub do pobrania poniżej.

11. Ogłoszenie Wójta Gminy Wielowieś podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Wielowieś oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wielowieś.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wielowieś:**

Realizując wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (tzw. RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Wielowieś z siedzibą w Urzędzie Gminy Wielowieś (ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: pod adresem poczty elektronicznej: [iod@wielowieś.pl](mailto:iod@wielowieś.pl); pisemnie na adres: Urząd Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - 1) art. 221 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - 2) art.6, art.11, art. 13, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) pisemna zgoda kandydata.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i zawartych umów;
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych i usunięcia danych pozyskanych na podstawie zgody;

7. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W razie niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych obowiązkowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
  - 3 miesięcy, zgodnie z art.15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych w przypadku kandydatów wyłonionych w drodze naboru, o których mowa w art. 13a ust. 1 w/w ustawy
  - niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) w przypadku kandydata wybranego.
  - do dnia ogłoszenia wyników naboru w przypadku pozostałych kandydatów.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

**Ginter Skowronek**  
**Wójt Gminy Wielowieś**