

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK W URZĘDZIE GMINY ŻABIA WOLA

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu oraz w zespole,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) Umiejętność konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi,
- 2) Znajomość środowiska Active Directory, umiejętności praktyczne w zakresie administracji systemami informatycznymi i różnymi typami baz danych (m.in. MS SQL, MySQL i Firebird),
- 3) Znajomość oprogramowania, między innymi - EZD, Pakietu dla administracji firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., Bestia, Płatnik, GOMiG, Źródło, SELWIN, RWWIN,
- 4) Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 7) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.
- 8) Mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem poniższe zagadnienia.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Administrowanie siecią teleinformatyczną, serwerami, bazami danych, systemem antywirusowym Urzędu Gminy Żabia Wola, systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN.
- 2) Zarządzanie systemami informatycznymi, wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii, sprzętu komputerowego. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego, zainstalowanego w Urzędzie Gminy Żabia Wola. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
- 3) Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Żabia Wola. Realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie cyfryzacji i informatyzacji Gminy. Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Żabia Wola www.zabawola.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym oraz systemem do obsługi Karty Dużej Rodziny. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu oraz Lokalnego Administratora Ról w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
- 4) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych. Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które się ubiega, a w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,
- 6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Informatyk w Urzędzie Gminy, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.12.2018r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcesnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34

Żabia Wola, dnia 14.12.2018r.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:

1. Imię i nazwisko.....

2. Adres zamieszkania.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola na stanowisko urzędnicze.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wyrażającego zgodę

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: urząd@zabiewola.pl lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@zabiewola.pl, lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
Miejscowość, data

.....
Potwierdzam, że zapoznałam/em się
z klauzulą informacyjną
dot. przetwarzania danych osobowych