

ZARZĄDZENIE Nr 13/19

WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 08 maja 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Rutki.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j i poz. 1669) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 07 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Rutki.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębnicki – przewodniczący Komisji
- 2) Gronostajska Teresa Jadwiga – sekretarz Komisji
- 3) Supińska Barbara – członek Komisji.
- 4) Chojnowska Iwona – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

ZASTĘPCA WÓJTA

Paweł Dębnicki

Or.2110.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUTKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko Informatyka ½ etatu
w Urzędzie Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutki
ul. 11 Listopada 7
18-312 Rutki-Kossaki
Tel.(86)2763161

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko; Informatyk

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne(np. teleinformatyka),
- 7) znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, BIP,
- 8) doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy (preferowany w administracji publicznej),
- 9) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Linux, Microsoft Office i OpenOffice,
- 10) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników,
- 11) umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych,
- 2) opanowanie z programami: Smartdoc, Bestia, Płatnik,
- 3) dobra znajomość zagadnień informatycznych, związanych ze sprzętem i sieciami, obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych,
- 4) umiejętność ewidencji sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenia dziennika administratora,
- 5) znajomość i praktyczne zastosowanie zasad w sferze zabezpieczeń infrastruktury informatycznej oraz bazy danych,
- 6) zdolność organizacji pracy,
- 7) dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu

obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) administrowanie serwerem i siecią,
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 4) dokonywanie bieżących przeglądów oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 5) wykonywanie przeglądów stacji roboczych,
- 6) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz programów komputerowych,
- 7) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie,
- 8) nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 10) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku,
- 11) prowadzenie strony internetowej, jej rozbudowa i aktualizacja,
- 12) analizowanie stanu i dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu komputerowego, oprogramowania do Urzędu, prowadzenia spraw z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, EPUAP, itp.),
- 13) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi nowego oprogramowania i informatyki,
- 14) nadzór nad systemem alarmowym,
- 15) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów Aplikacji Źródło,
- 16) kontakt oraz zgłaszanie usterek firmom zewnętrznym świadczącym usługi informatyczne oraz telekomunikacyjne,
- 17) tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz archiwizacji danych,
- 18) transmisje obrad rady gminy oraz obsługa informatyczna programu do głosowania,
- 19) administrowanie pocztą elektroniczną oraz konfiguracja klientów pocztowych na stacjach roboczych,
- 20) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 22) pełnienie funkcji administratora dziennika elektronicznego.

5. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7,
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 3) rodzaj umowy- umowa o pracę.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia,
- 3) drzwi odpowiedniej szerokości oraz pojazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6% i kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j. i poz. 1669),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 12) ewentualnie posiadane referencje.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000,1669) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

8. **Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka”**, w terminie do dnia **20.05.2019 r. do godz. 15.00.** (UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej.
- 3) Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej – [http:// bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl) (w zakładce -nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

- 7) Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kontakt w sprawie rekrutacji - Paweł Dębnicki (Z-ca Wójta), tel. (86) 2763161.

Do wiadomości publicznej podano dnia 08 maja 2019 r.

ZASTĘPCA WÓJTA

Paweł Dębnicki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Rutki na stanowisko

.....,
po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669) o pracownikach samorządowych, oświadczam, że:

- 1) posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam/ nie posiadam* nieposzlakowaną opinię,
- 3) posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
- 5) byłem(am)/ nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* mi na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego,
- 7) przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Rutki z siedzibą Rutki-Kossaki ul. 11 Listopada 7, w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy.

Wyrażam/ nie wyrażam* w celu zapewnienia szybkiej i sprawnej komunikacji zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych- numeru telefonu i/lub* adresu e-mail, adresu zamieszkania przez Urząd Gminy Rutki, ul. 11 listopada 7,18-312 Rutki-Kossaki

W przypadku podania danych nie wymaganych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, które przekazałam/em dobrowolnie z własnej inicjatywy i co do których wyraziłam/em zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mi także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Data i podpis:

Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Urząd Gminy Rutki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 „RODO”) oświadczam iż wiem, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Rutki jest: Wójt Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7 18-312 Rutki-Kossaki.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7 18-312 Rutki-Kossaki lub za pomocą adresu iod@gminarutki.pl.
3. Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Rutki - przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa ustawa Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2243, 2244, 2245, 2377, 2432, z 2019 r. poz. 730.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru. W przypadku Pani/Pana zatrudnienia przez czas jego trwania oraz przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Nie podanie danych osobowych określonych w ogłoszeniu o naborze może być podstawą do odrzucenia oferty.
10. Administrator nie planuje przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

11. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Data i podpis: