

Wójt Gminy Białowieża

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białowieża

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230
Białowieża.**

Stanowisko urzędnicze: **informatyk**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie: minimum średnie techniczne: profil informatyczny, elektroniczny, elektryczno-elektroniczny, wykształcenie wyższe kierunek informatyczny, elektroniczny, informatyka i ekonometria
7. staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy,
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Instrukcja kancelaryjna,
9. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
10. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
11. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach oraz znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość, doświadczenie lub umiejętność rozpoznawania zagadnień z branży telekomunikacyjnej i energetycznej,
2. znajomość obsługi programów: źródło – obsługa rejestrów państwowych, Las (lokalny administrator systemu), SELWIN, system informatyczny WOW, Płatnik, budżet – księgowość podatkowa, budżetowa, Bestia – sprawozdawczość, Legislator, REDIX – program płacowo - kadrowy, podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowalnym, EPUAP itp.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

a) Zadania główne:

1. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy Białowieża oraz jednostek podległych gminie, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
2. Administrowanie siecią komputerową.
3. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Białowieża oraz jednostek podległych.
4. Administracja systemem antywirusowym.
5. Zarządzanie systemami informatycznymi w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu informatycznego.
6. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.
7. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
8. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa systemów informatycznych.
9. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
10. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
11. Administracja Biuletynem Informacji Publicznej.
12. Wykonywanie obowiązków Administratora Sieci Informatycznych.
13. Prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
14. Administrowanie podmiotem Urzędu Gminy Białowieża na platformie E-PUAP.
15. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.
17. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
18. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.

b) Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: bieżąca obsługa interesanta umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań, stopień wysoki

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa jednozmianowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1; 17-230 Białowieża oraz jednostkach podległych gminie. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku).

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

- c) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe,

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Początek zatrudnienia: **marzec 2021 r.**

V. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
10. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000, 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669).
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

- VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Białowieża, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**
- VII.** **Dokumenty należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1 17-230 Białowieża 7, w godz. 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz **numerem telefonu** z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko

informatyka w Urzędzie Gminy Białowieża” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 stycznia 2021r. (do godz. 15:00)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
2. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@ug.bialowieza.pl
4. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Białowieża.
5. Informacje o odbiorcach danych: pracownicy zaangażowani w proces rekrutacji w Urzędzie Gminy Białowieża, organy upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.
7. Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych;

żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

- b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

IX. Inne:

- 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
- 2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 29.02.2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Białowieża. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <https://bip.bialowieza.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
- 4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
- 5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
- 6. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Białowieża przy ul. Sportowej 1.
- 8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6812487.



mgr Albert Waldemar
Litwinowicz

