

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze
ds. informatyki w Urzędzie Gminy Puławy

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY
ul. Dęblińska 4
24-100 Puławy

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe informatyczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub ukończone studia podyplomowe w powyższym zakresie,
- 5) co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku informatyka,
- 6) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 7) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- 8) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 9) posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych,
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 11) nieposzlakowana opinia.

dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 4) umiejętność tworzenia stron internetowych,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, w tym bieżące usuwanie usterek i awarii działania systemów i sprzętu komputerowego oraz środków łączności, dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i środków łączności, prowadzenie rejestrów przeglądów, koordynowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - 3) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
2. Pełnienie funkcji administratora systemów.
3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i danych, w tym:
 - 1) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
 - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
 - 3) zapewnienie dostępności, poufności i integralności danych oraz systemów informatycznych,
 - 4) aktualizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych w zakresie wynikającym z obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
4. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - 1) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - 2) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,

- 3) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
- 4) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej.
5. Nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
6. Inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
7. Planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego poprzez:
 - 1) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny, w tym dokonywanie zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - 2) zabezpieczenie Urzędu w środki łączności, zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad ich eksploatacją,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z używaniem przez pracowników służbowych telefonów komórkowych,
 - 4) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,
 - 5) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zagadnieniami informatycznymi.
8. Organizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
9. Wsparcie informatyczne pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
10. Prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i oprogramowania komputerowego.
11. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w urzędzie, w tym zapewnienie dostępu internetu i poczty elektronicznej.
12. Administrowanie siecią, w tym zakładanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień do aplikacji i programów oraz udostępnianie urządzeń peryferyjnych.
13. Administrowanie programów pocztowych, w tym zakładanie i usuwanie kont poczty elektronicznej.
14. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i wykonywanie obowiązków administratora systemu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
15. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
16. Zapewnienie ciągłości zasilania urządzeń komputerowych.
17. Administrowanie stroną internetową urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej.
18. Prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i wymaganego dostępu pracowników do programów, platform i systemów teleinformatycznych.
19. Zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnej lub alternatywnego sposobu dostępu do ich elementu niespełniającego wymagań dostępności cyfrowej oraz sporządzanie i publikowanie deklaracji dostępności.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 2) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) odpis świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tych dokumentów,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie,

- d) jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wyrażenia zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki” lub przesłać na powyższy adres.

IX. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 listopada 2024 r. do godz. 15.00 (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-01.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 211 i 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. nr 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru, licząc od dnia ukazania się wyniku naboru w BIP. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

XI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
- a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski