

**Zarządzenie Nr 58.2019**

**Wójta Gminy Sobków**

**z dnia 13 maja 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art.11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: informatyk.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

**WÓJT GMINY SOBKÓW  
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.11.2019  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy: informatyk**

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

**2. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym bądź średnie - technik informatyk.
- 5) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 1 rok pracy na stanowisku informatyka, a w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 lata pracy na stanowisku informatyka (w obu przypadkach preferowane w jednostkach administracji publicznej) - umożliwiające wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku pracy,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
  - a) samorządzie gminnym,
  - b) dostępie do informacji publicznej
  - c) ochronie danych osobowych
  - d) informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznego,

- 7) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- 8) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi, znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 9) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 10) dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych,
- 11) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- 12) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w sprzęt komputerowy,
- 13) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 14) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 15) nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 6) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 7) motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) znajomość systemów: Elektroniczny Obieg Dokumentów, PUMA, Źródło, PUMA, Bestia oraz platformy ePUAP.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład;
  - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby;
  - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł;
  - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji;
  - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu;
  - f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego
  - g) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 2) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,

- 3) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 4) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- 5) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów - w tym sieci informatycznej,
- 6) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- 7) profilaktyka antywirusowa,
- 8) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
- 9) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 10) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,  
Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej,
- 12) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
- 13) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
- 14) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
- 15) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego,
- 16) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy,
- 17) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
- 18) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym, systemami komputerowymi, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, PUMA,  
Źródło,
- 20) zarządzanie urządzeniami sieciowymi (routery, firewall, switche),
- 21) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, w przeprowadzonych przez Zamawiającego postępowaniach na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 22) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt w zakresie serwisu, konserwacji, egzekwowania zobowiązań gwarancyjnych, itp.,
- 23) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 24) obsługa platformy e-PUAP,
- 25) administracja siecią komputerową,
- 26) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy Sobków,
- 27) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:

- dowodu osobistego,
- dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:

- a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
  - d) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
  - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – wzór w załączeniu,
- 4) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.sobkow.pl](http://www.bip.sobkow.pl) lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10).

7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru nr 2110.11.2019 na stanowisko „informatyk” w terminie do dnia 24 maja 2019 roku do godz. 12<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 28.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Gminy Sobków ( [bip.sobkow.pl](http://bip.sobkow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

***Dodatkowe informacje:***

- 1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: [biuro@ochrona-danych.net](mailto:biuro@ochrona-danych.net).*
- 2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia*

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

.....