

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 września 2022 r.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

INFORMATYK

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
 - ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z innymi przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, punktualność, terminowość w realizacji zadań,
- e) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi;
- f) bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji;
- g) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są informacje chronione, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora,
- b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są informacje chronione,
- c) analizowanie tendencji rozwojowych technologii informatycznych i technik bezpieczeństwa, pod kątem podatności, zagrożeń i zabezpieczeń,
- d) okresowe raportowanie o stanie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, odnotowanych incydentach bezpieczeństwa oraz statusie podejmowanych działań w odpowiedzi na incydenty,
- e) przygotowanie procedur określających zasady zarządzania systemami lokalnymi,
- f) przygotowanie procedur bezpieczeństwa danego systemu przetwarzania informacji,
- g) formułowanie, w uzgodnieniu z Inspektorem Danych Osobowych i/lub osobami upoważnionymi przez Administratora Danych Osobowych uprawnień w systemach informatycznych,
- h) realizowanie decyzji Administratora Danych Osobowych dotyczących nadania użytkownikom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji, w środowisku IT:
- i) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- j) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego, ochronnego, antywirusowego,
- k) zapewnienie prawidłowego dostępu do informacji chronionych wyłącznie przez osoby mające stosowne upoważnienie,
- l) kontrolowanie procesu przyznawania praw dostępu,
- m) kontrolowanie jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru danych wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- n) prowadzenie dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych chronionych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- o) wykonywanie kopii zabezpieczających, w terminach określonych w Polityce Bezpieczeństwa, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
- p) prowadzenie rejestru - dziennika kopii zapasowych,
- q) podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnienie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji,
- r) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- s) współtworzenie analizy ryzyka dla systemu informatycznego,
- t) zapewnienie przeprowadzania okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji,

- u) zapewnienie utrzymania ciągłości dostępu do Internetu, sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- v) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych,
- w) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem komputerów, drukarek i oprogramowania,
- x) nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu EOD oraz udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie jego obsługi,
- y) zapewnienie narzędzi i środków do bezpiecznego przechowywania nagrań z monitoringu np. w celu przygotowania materiału na żądanie policji, prokuratury i innych organów ścigania,
- z) prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z Infostradą Pomorza i Kujaw,
- aa) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania konta, wysyłania i odbierania dokumentacji drogą elektroniczną przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,
- bb) administracja Biuletynem Informacji Publicznej ,
- cc) zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnej gminy zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- dd) wykonywanie obowiązków Koordynatora ds. dostępności cyfrowej,
- ee) obsługa programu e-sesja,
- ff) obsługa informatyczna posiedzeń Rady Gminy Sadki,
- gg) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) Stanowisko administracyjno – biurowe, zlokalizowane w Urzędzie Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki.
- b) Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługi innych urządzeń biurowych.
- c) Budynek wyposażony w windę.
Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana jest przez Głównego Specjalistę ds. BHP; dostępna w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sadkach.

- 7. W miesiącu sierpniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 558 ze zm.), był wyższy niż 6 %.**

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Informatyka w Urzędzie Gminy w Sadkach**” ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki **w terminie do dnia 26 września 2022 r. do godz. 15:00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:
Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, tel. 52-339-39-63

10. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Sadki, dnia 14 września 2022 r.

WÓJT

Dariusz Gryńiewicz

Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane **w celu** przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zin.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.