

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1
83-000 Juszkowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od podinspektora do inspektora
ds. informatyki i ochrony informacji
pełny wymiar czasu pracy

3. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2020r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne; w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,
- 2) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- 3) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach Windows i Linux,
- 4) znajomość zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej i baz danych SQL,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z zakresu instrukcji kancelaryjnej, gospodarki finansowej gminy,
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń lub kursów w zakresie aplikacji oraz systemów informatycznych,
- 2) doświadczenie i umiejętność administracji i konfiguracji Active Directory,
- 3) znajomość podstaw wirtualizacji – Hyper-V,
- 4) znajomość środowiska Windows Serwer 2012, 2016,
- 5) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 6) komunikatywność,
- 7) dokładność i rzetelność,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 2) administracja Systemem Obiegu Dokumentów,
- 3) prowadzenie prac związanych z wdrożeniem EZD,
- 4) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 5) administrowanie siecią Urzędu, systemów, konfiguracji urządzeń, archiwizacji i tworzenia kopii bezpieczeństwa,
- 6) administrowanie podmiotem cyfrowego Urzędu na platformie ePUAP,
- 7) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
- 8) wydatkowanie środków zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie budżetu gminy oraz harmonogramem wydatków,
- 9) dokonywanie zakupów urządzeń i usług o których mowa w pkt 7 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
- 10) przygotowanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego oraz sprzętu drukującego,
- 11) dbanie o sprawne działanie sprzętu elektronicznego na stanowiskach pracy poprzez dokonywanie jego przeglądu, naprawy we własnym zakresie lub zlecanie naprawy wyspecjalizowanej firmie,
- 12) opisywanie faktur i rachunków wystawionych na Gminę Pruszcz Gdański za wydatkowane środki w ramach powierzonych czynności oraz sporządzanie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,

- 14) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 16) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 17) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- 18) konfiguracja i obsługa komputerów i urządzeń peryferyjnych będących na stanie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański;
- 19) pomoc użytkownikom w obsłudze komputerów i aplikacji,
- 20) administrowanie lokalną siecią komputerową oraz systemami serwerowymi Windows 2012/2016 (przy współpracy z pozostałymi informatykami),
- 21) kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzania niezbędnych modyfikacji,
- 22) zastępowanie pracownika na równorzędnym stanowisku podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 23) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- 24) przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67),
- 25) wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, oraz Kierownika Referatu organizacyjno- administracyjnego.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,
środa od 9.00 do 17.00,
 - stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
 - kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
 - praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, jest wyposażony w windę.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 19/2020 od podinspektora do inspektora ds. informatyki i ochrony informacji” **w terminie do dnia 30 września 2020r. do godz. 17.00.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 18 września 2020r.

ZASTĘPCA WÓJTA

/ - /

Daniel Kulkowski