

Kościelisko, 20.06.2024 r.

Wójt Gminy Kościelisko

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Obsługi Informatycznej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kościelisko, ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko

I. Stanowisko urzędnicze: kierownik referatu

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne lub pokrewne;
- minimum 4 lata stażu pracy, w tym 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych.
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: **o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa**

III. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;

- umiejętność pracy w zespole, zarządzania zespołem oraz skutecznej komunikacji;
- preferowane doświadczenie zawodowe w organach administracji państwowej lub samorządowej

IV. Zakres wykonywanych zadań w zakresie **Kierownik Referatu Obsługi Informatycznej**:

I. Do zakresu działania Kierownika Referatu Obsługi Informatycznej należy:

- nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników referatu;
- określanie strategii IT zgodnej z założeniami strategii rozwojowej Gminy;
- nadzorowanie projektów informatycznych;
- kontrolowanie rozwiązywania aktualnych problemów informatycznych;
- nadzór nad procesami mającymi wpływ na bezpieczeństwo zbiorów;
- dbanie o rozwój oprogramowania, także poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, opiekunami serwisowymi itp.;
- nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania i przepływu informacji;
- zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy, Urzędzie Stanu Cywilnego oraz w jednostkach organizacyjnych gminy działających w budynku Urzędu Gminy;
- pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych;
- przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów;
- dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne;
- prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej oprogramowania;
- prowadzenie analizy ryzyka bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- zarządzanie incydentami naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie podległych zadań;
- nadzór nad ewidencją sprzętu i oprogramowania eksploatowanego w Urzędzie Gminy Kościelisko;

- nadzór nad ewidencją uprawnień i identyfikatorów do systemów informatycznych;
- opracowywanie, rozliczanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu miasta przewidzianą dla Referatu Obsługi Informatycznej ;
- udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet w strukturach organizacyjnych Gminy;
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w Rejestrach Państwowych.

II. Archiwizacja dokumentów.

V. Wymagane dokumenty formalne :

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. Życiorys /CV/,
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
5. Świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
6. Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
7. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

VI. Dodatkowe informacje:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy-Kubińca 101 z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu**”


Obsługi Informatycznej” w terminie do dnia 5 lipca 2024 r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

UWAGI

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- II etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna,
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP **do dnia 10 lipca 2024 r.**
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)*

w załączeniu druk kwestionariusza osobowego

Wójt

/-/Roman Krupa

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 23 400 wew. 202, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 23 400 wew. 305 lub 18 20 23 465 – e-mail: prawnicy@gminakoscielisko.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 przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
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. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą o zatrudnieni)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....

miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)