

Zarządzenie Nr 73/2024

Wójta Gminy Gorzkowice

z dnia 17 grudnia 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:
„podinspektor ds. informatyki i łączności w Urzędzie Gminy Gorzkowice”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 roku poz.1465) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 roku , poz. 1135 z późn. zmianami) oraz Zarządzenia Nr 32/2018 Wójta Gminy Gorzkowice z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice

zarządza się , co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „podinspektor ds. informatyki i łączności w Urzędzie Gminy Gorzkowice”

§2. Ogłoszenie o konkursie , o którym mowa w ust. 1 , stanowi załącznik do zarządzenia i zawiera :

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

§4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja w składzie:

- 1) Iwona Kadir - Przewodniczący Komisji
- 2) Adam Bolanowski – Członek Komisji

3) Gabriela Krupa – Sekretarz Komisji

§5. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.

§6. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej .

§7. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.

2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych

w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gorzkowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice.

4. O zakwalifikowaniu się do II etapu - kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

§8.1. Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

§9. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§10. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:

- 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) sposób przeprowadzenia naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§11.1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym telefonicznie oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§12.1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

2. Termin składania ofert ustala się na **dzień 31 grudnia 2024 roku (do godz. 10.00)**.

Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Gorzkowice.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§13. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

(-) Alojzy Włodarczyk

Wójt Gminy Gorzkowice

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Wójta Nr 73 /2024

z dnia 17 grudnia 2024 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Gorzkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze:**

„podinspektor ds. informatyki i łączności w Urzędzie Gminy Gorzkowice”

- [illegible]

Nazwa stanowiska pracy: „podinspektor ds. informatyki i łączności w Urzędzie Gminy Gorkowice”

2. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe kierunku informatycznym i 1 – rocznego doświadczenia stażu pracy na stanowisku informatyka lub podobnym lub wykształcenia średniego o kierunku informatycznym i 3 letniego doświadczenia stażu pracy na stanowisku informatyka lub podobnym;
- 6) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi;
- 7) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania , konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows.

3. Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, rozporządzenia 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) , ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- 3) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 4) dodatkowym atutem będzie znajomość: telefonii VoIP, sieci na poziomie CCNA.

4. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

- 1) Zarządzanie dostęпами (serwisy zewnętrzne Urzędu Gminy i jednostek podległych, aplikacje dziedziczne, AD , poczta, vpn, itp.);
- 2) Administrowanie klastrami środowiskiem Hyper-V, Proxmox;
- 3) Reagowanie i wsparcie użytkowników w zgłaszanych incydentach bezpieczeństwa oraz problemach w oprogramowaniu dziedzicznym;
- 4) Tworzenie i doskonalenie rozwiązań DR, HA oraz testowanie procedur odtworzenia baz danych,
- 5) Nadzór nad procesem wykonywania i odtwarzania kopii zapasowych – backup/recovery;
- 6) Wdrażanie aktualizacji bezpieczeństwa i poprawek aplikacyjnych;
- 7) Bieżące wsparcie techniczne użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania;
- 8) Instalacja, konfiguracja i stanowisk komputerowych;
- 9) Konfiguracja, aktualizacja oraz monitoring systemów;
- 10) Monitorowanie podległych systemów i skalowanie ich wydajności;
- 11) Tworzenie i utrzymywanie aktualnej dokumentacji technicznej istniejącej infrastruktury sieciowej oraz raportowanie zmian;
- 12) Kontrola prawidłowości wykonanych czynności przez wykonawców zewnętrznych;
- 13) Obsługa rejestratorów monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego na wnioski Policji (średnio raz w miesiącu);
- 14) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych;
- 15) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu nowo wdrażanych spraw informatycznych;
- 16) Wdrażanie i utrzymanie podpisu elektronicznego;
- 17) Opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd;
- 18) Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko urzędnicze
- 2) wymiar czasu pracy : pełny etat czasu pracy , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca w siedzibie Urzędu Gminy
- 6) możliwość rozwoju: szkolenia Securak Academy ; szkolenia firm zewnętrznych we wdrażanych produktach wraz z certyfikatami z obsługiwanego sprzętu na poziomie Administrator (np.: Fortigate, Microsoft Windows Server).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wskazane poparcie doświadczenia posiadanymi certyfikatami;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) podpisane oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice w celu realizacji procesu rekrutacji;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 12) oświadczenie Rodo

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na „: **„podinspektor ds. informatyki i łączności w Urzędzie Gminy Gorzkowice”**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 grudnia 2024 roku do godz. 10.00**

w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Urząd Gminy w Gorzkowicach ,
ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.
2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych :
elektronicznie : e-mail : sylwia.kochman@iso-lex.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
1. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
2. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Okres przechowywania danych :
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
 - dokumenty kandydata , który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji , zostaną dołączone do jego akt osobowych ,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole , będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Urzędu Gminy w Gorzkowicach po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
4. Masz prawo dostępu do treści swoich danych , prawo do ich sprostowania , usunięcia , przetwarzania , prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
5. Przysługują Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
6. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

10. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice www.bip.gorzkowice.pl).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Gorzkowice pok. 4 oraz telefonicznie.