*4.2023.**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Suchy Las, ul. Szkolna 13*

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów**

**na stanowisko** **informatyka w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Gminy Suchy Las**

1. ***Określenie stanowiska:***
* Informatyk w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las
1. ***Wymagania niezbędne:***
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie min. średnie techniczne i 4 lat stażu pracy, w tym 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z administrowaniem systemami operacyjnymi,

lub

wyższe techniczne kierunkowe i 2 lata stażu pracy, w tym 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z administrowaniem systemami operacyjnymi,

1. praktyczna znajomość środowisk klienckich i serwerowych rodziny Windows, Linux/Unix,
2. praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office,
3. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, drukarki, urządzenia MFP,
4. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad sieciami TCP/IP na poziomie minimum certyfikacji CISCO CCNA lub MTCNA (certyfikat nie jest wymagany),
5. praktyczna znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
6. ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
7. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
8. prawo jazdy kat.B.

***3. Wymagania dodatkowe:***

1. doświadczenie w pracy w obsłudze informatycznej w jednostce samorządu terytorialnego,
2. znajomość ustaw: o informatyzacji podmiotów publicznych, o ochronie danych osobowych, o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
3. doświadczenie i umiejętność administrowania platformami wirtualizacyjnymi oraz sieciami wirtualnymi,
4. praktyczna znajomość administrowania i zarządzania relacyjnymi bazami danych.
5. ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

Praca na stanowisku informatyka polega przede wszystkim na prowadzeniu spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym w szczególności:

* administrowanie sprzętem serwerowym i sieciowym,
* administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi, w tym utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów, instalacja nowych wydań i poprawek, zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami, zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i baz danych, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami, monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy,
* bieżąca rozbudowa sieci, dokonywanie niezbędnych modyfikacji i ulepszeń, rozdzielanie infrastruktury teleinformatycznej na poziomie logicznym i fizycznym, budowa podsieci wraz tworzeniem dokumentacji technicznej wypracowanych rozwiązań,
* administrowanie i zarządzaniem wirtualnymi centralami telefonicznymi SIP/VoIP,
* monitorowanie utrzymywanych systemów i automatyzacja tego procesu,
* administrowanie sprzętem komputerowym użytkowników,
* nadzór nad bezpieczeństwem infrastruktury,
* współpraca z innymi zespołami na rzecz rozwiązywania incydentów i problemów w zarządzanych systemach,
* realizowanie procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych w celu zapewnienia ciągłości działania,
* udział w projektach wdrażania nowych systemów i aplikacji, wspieranie prac rozwojowych zarządzanych systemów,
* identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych,
* planowanie i uczestniczenie w realizacji zakupów urządzeń i programów oraz rozbudowy sieci, zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych,
* wsparcie w zakresie obsługi e-PUAP, podpisu elektronicznego, korespondencji elektronicznej,
* wsparcie w przygotowaniu wniosków do uzyskania dofinansowania do projektów informatycznych – w zakresie kwestii technicznych (określenia parametrów sprzętu, dostosowań do istniejącej infrastruktury itp.) i w realizacji tych projektów,
* dbałość o realizację zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych, w tym wskazywanie istotnych zmian, proponowanie rozwiązań,
* współpraca z pozostałymi stanowiskami informatycznymi i zastępowanie ich w przypadku nieobecności.
1. ***Informacja o warunkach pracy:***

Praca stacjonarna w pełnym wymiarze etatu, w poniedziałki rozpoczęcie pracy od 9.00 do 10.00, zakończenie pracy od 17.00 do 18.00, po przepracowaniu 8 godzin, od wtorku do piątku rozpoczęcie pracy od 7.00 do 8.00, zakończenie pracy od 15.00 do 16.00, po przepracowaniu 8 godzin.

1. ***Informacja:***

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

1. ***Wymagane dokumenty:***
2. list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. życiorys (CV),
4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
8. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las”**, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las w Biurze Obsługi Interesanta lub w Biurze Kadr i Płac, pok. A17, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las w terminie do dnia **17 kwietnia 2023 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej *bip.suchylas.pl/ogłoszenia/32/oferty-pracy/* oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.*”

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13,
62–002 Suchy Las.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod\_suchylas@rodo.pl
lub pisemnie na adres: ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las.
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 6 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody.
5. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji, przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, którą jest przekazanie tych danych podczas procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
* Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
* prawo dostępu do treści danych
* prawo do sprostowania danych
* prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych
* prawo do przenoszenia danych
* Jeżeli podstawią prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
* prawo dostępu do treści danych
* prawo do sprostowania danych
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych
* Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
1. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
2. Odbiorcami danych są podmioty:
* Organy i instytucje oraz właściwe podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
* Firmy świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.

 Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości

i akceptuję powyższe zasady

 …………………………………………………..



**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej popisana/y …………………………..………………………………... oświadczam, że:

1. **Posiadam / Nie posiadam\*** obywatelstwo polskie,
2. **Posiadam / Nie posiadam****\*** pełną zdolność do czynności prawnych,
3. **Korzystam / Nie korzystam\*** z pełni praw publicznych,
4. **Nie byłam/em / Byłam/em\*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Posiadam / Nie posiadam\*** nieposzlakowaną opinię.

…………………………………

 (data i własnoręczny podpis)

Objaśnienia:

\*) niepotrzebne skreślić.