

ZARZĄDZENIE NR 130/24
WÓJTA GMINY KONOPNICA

z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw informatyki

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 238/10 Wójta Gminy Konopnica z dnia 15 września 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica zmienionego zarządzeniem Nr 109/16 Wójta Gminy Konopnica z dnia 27 stycznia 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw informatyki w Urzędzie Gminy Konopnica.

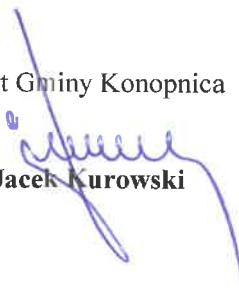
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konopnica oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Konopnica.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Konopnica


Jacek Kurowski

Wójt Gminy Konopnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw informatyki

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Konopnica
ul. Rynek 15
98-313 Konopnica

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. informatyki

III. Wymiar etatu:

1/2 etatu

IV. 1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- a) wykształcenie z zakresu informatyki lub pokrewne związane z informatyką;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) znajomość tematyki administracji publicznej a w szczególności samorządu gminnego;
- f) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) podstawowa wiedza w zakresie przepisów;
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Rozporządzenie 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 (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1),
 - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.Urz.U.E.L Nr 257, str. 73),
 - Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

- j) umiejętność instalowania, obsługi i konfiguracji systemów z rodziny MS Windows przeznaczonych dla komputerów osobistych;
- k) znajomość obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
- l) znajomość systemów operacyjnych Windows oraz aplikacji biurowych i użytkowych;
- m) znajomość konfiguracji i zarządzania sieciami LAN i WAN;
- n) znajomość obsługi urządzeń sieciowych typu UTM, switch, router, access point itp.;
- o) umiejętność archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) umiejętność organizowania pracy własnej;
- c) odporność na stres;
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność;
- f) rzetelność, kreatywność, skrupulatność, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy;
- 2) obsługa informatyczna Urzędu, w tym;
 - a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
 - b) archiwizowanie danych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- 3) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu;
- 5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 6) udzielanie fachowej pomocy w zakresie korzystania z programów komputerowych;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych;
- 8) zarządzanie i administracja Portalem sprawozdawczym GUS dla jednostek sprawozdawczych;
- 9) współpraca z pracownikiem do spraw samorządu gminnego w zakresie tworzenia uchwał w programie Legislator oraz przekazywania uchwał do organów nadzoru i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 10) obsługa urządzenia do transmisji i nagrywania sesji Rady.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 3) umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu;
- 4) praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, na I piętrze budynku Urzędu Gminy Konopnica;
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VII. Informacje dodatkowe

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

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 6 miesięcy i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Konopnica lub przesłać w terminie do dnia 16.12.2024 r. na adres: Urząd Gminy Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw informatyki”. Za datę złożenia dokumentów liczy się data wpływu dokumenów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Planowany termin otwarcia ofert 17.12.2024 r. o godz. 09:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Urzędu Gminy Konopnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Konopnica.

IX. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Konopnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji: Dorota Borczyk – Inspektor ds. oświaty, tel. 43/842 44 19 wew. 105, pok. nr 5.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

Dane dodatkowe*

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....
(imię i nazwisko kandydata ubiegającego się
o zatrudnienie)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Konopnica moich dodatkowych danych osobowych, których podanie nie jest wymogiem ustawowym, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia, zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Konopnica jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy. Kontakt:

- listownie: Urząd Gminy Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica
- przez adres e-mail: urząd@konopnica.pl
- telefonicznie: 43 842 44 19

Inspektor ochrony danych.

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy.

Cel i podstawy przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

Okres przechowywania danych.

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

.....
(data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)