

ZARZĄDZENIE NR 1643 / VIII / 2022

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. informatyki Urzędu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki Urzędu.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Róża Popławska – Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych – Członek Komisji,
4. Piotr Mietliński – Z-ca Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych – Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka – Główny Specjalista ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważnia się Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto**

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. ADMINISTRACYJNYCH

Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Rawinis

Róża Popławska

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki Urzędu

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie średnie,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Biegła znajomość pakietu MS Office,
7. Znajomość podstaw administracji sieci,
8. Znajomość administracji systemów operacyjnych Microsoft oraz Linux,
9. Znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej.
10. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Gminy Gołdap,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,

6. Samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
8. Znajomość technologii wirtualizacji,
9. Znajomość administrowania bazami MSSQL oraz Postgresql,
10. Znajomość rozwiązań klasy UTM, SIEM, IPS,
11. Wyższe wykształcenie, preferowane informatyczne lub pokrewne.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (konserwacja urządzeń monitoringu).

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Praca siedząca, ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do przeprowadzenia czynności konserwacji i napraw sprzętu teleinformatycznego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

- Zadania związane z administrowaniem i utrzymaniem ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz sieci komputerowych,
- Nadzorowanie eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie,
- Rozwój oraz wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych,
- Konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- Zabezpieczenie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu urzędu w tym: prowadzenie zakupów, ewidencjonowanie oraz gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie, organizowanie serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- Utrzymanie systemu informatycznego i audiowizualnego obsługi sesji Rady Miejskiej oraz realizacja transmisji obrad Rady Miejskiej w tym archiwizacja nagrań,
- Utrzymanie systemu monitoringu miejskiego w tym bieżąca konserwacja urządzeń do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, będących w zarządzie Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
- Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki Urzędu”.**
- c) **Termin składania ofert: do ¹²..... września 2022 r. do godz.15: 15** - decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto**

KLAUZULA INFORMACYJNA

PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: pom@goldap.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. informatyki Urzędu.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

*(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. informatyki Urzędu.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

11. Imię (imiona) i nazwisko
12. Data urodzenia
13. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail)
-
14. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
15. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
16. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)