



### Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NĘDZA

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nazwa i adres jednostki            | <b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>   |
| Wolne stanowisko                   | <b>Referent ds. informatyki i ochrony</b>  |
| Komórka organizacyjna              | <b>Samodzielne stanowisko</b>  |
| Data ogłoszenia naboru             | <b>9.05.2024 r.</b>  |
| Termin składania dokumentów        | <b>20.05.2024 r.</b>   |
| Miejsce składania dokumentów       | <b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza<br/>Sekretariat – I piętro</b>  |
| Ilość etatów                       | <b>0,5</b>   |
| Wymiar czasu pracy                 | <b>20 godzin tygodniowo</b>  |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie średnie – preferowany kierunek informatyczny</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</li><li>6. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40), ustawy z dnia 14 czerwca</li></ol> |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <p>Wymagania dodatkowe</p>        | <p>1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024 poz.572), ustawy o dostępie do informacji publicznej(t.j. Dz.U. z 2022r.poz.902) umiejętność ich interpretacji i stosowania.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Umiejętność konfiguracji i administracji systemów stacji roboczych MS Windows od 8 do 11.</li> <li>8. Umiejętność administracji MS SQL Serwer 2012 i wyżej.</li> <li>9. Dobra znajomość: PHP, HTML,XML.</li> <li>10. Znajomość języka SQL.</li> <li>11. Umiejętność konfiguracji sieci wewnętrznej.</li> <li>12. Umiejętność podstawowego diagnozowania i usuwania drobnych usterek sprzętu oraz wymiany materiałów eksploatacyjnych.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność pracy w zespole.</li> <li>2. Praca pod presją czasu.</li> <li>3. Wskazane doświadczenie w pracy, w administracji.</li> </ol>  |
| <p>Zakres zadań na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie, zabezpieczenie funkcjonowania sieci teleinformatycznej.</li> <li>2. Nadzór nad stroną internetową gminy i stroną BIP-u.</li> <li>3. Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, kserokopiarek, serwera, agregatu, nadzór i kontrola dotycząca serwisowania , napraw tych urządzeń oraz materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń.</li> <li>4. Prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji.</li> <li>5. Prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu.</li> <li>6. Organizowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych w Urzędzie.</li> <li>7. Ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych.</li> <li>8. Nadzór i kontrola nad systemami zabezpieczeń i monitoringu w Urzędzie.</li> <li>9. Nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem.</li> <li>10. Nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów.</li> <li>11. Nadzór nad oprogramowaniem funkcjonującym w Urzędzie.</li> <li>12. Opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej prognoz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd.</li> </ol> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | 13. Koordynowanie prac z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, analiza zawieranych umów.  |
| Informacja o warunkach pracy | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera.</li> <li>2. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.<br/>Stanowisko pracy na parterze budynku Urzędu.</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021 poz. 1723 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</li> </ol>  |
| Dodatkowe informacje         | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 roku wynosił mniej niż 6% .  |
| Wymagane dokumenty           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny;</li> <li>2. Życiorys – curriculum vitae ;</li> <li>3. Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> <li>7. <b>Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;</b></li> <li>8. <b>Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;</b></li> <li>9. <b>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</b></li> </ol> <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – <b>Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza</b> stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016</p> |

roku.

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

