

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE GMINY ŚWIERZNO
Wójt Gminy Świerzno
72-405 Świerzno, ul. Długa 8**

**ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy Świerzno
na stanowisku – Administrator systemów teleinformatycznych w Urzędzie Gminy
Świerzno – 1/32 etatu**

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Świerznie
ul. Długa 8, 72-405 Świerzno

II. Określenie stanowiska.

- stanowisko urzędnicze: **Administrator systemów teleinformatycznych**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekarałość za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 3 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza w zakresie administracji publicznej w szczególności samorządu terytorialnego mile widziana,
2. wiedza o Gminie Świerzno, strukturze organizacyjnej urzędu gminy oraz o jednostkach organizacyjnych,

3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o prawie autorskim,
4. znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodne poruszanie się w dokumentacji technicznej,
5. znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
6. prawo jazdy kat. B,
7. umiejętność pracy samodzielnej,
8. kreatywność, komunikatywność, rzetelność, staranność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Administrator systemu odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu TI ASK-Z.
2. Utrzymanie zgodności systemu TI ASK-Z z zatwierdzoną dokumentacją bezpieczeństwa.
3. Inne zadania wynikające z zapisów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa:
 - a) zadania AS:
 - przydzielanie i odbieranie kont, blokowanie kont,
 - przegląd kont użytkowników i ich uprawnień, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez KJO,
 - zapewnienie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - deponowanie kopii haseł,
 - szkolenie użytkowników,
 - konfigurowanie urządzeń i oprogramowania, a przede wszystkim mechanizmów kontroli,
 - monitorowanie zmian,
 - przeglądanie dzienników systemowych (nie dotyczy dzienników bezpieczeństwa),

- reagowanie na sygnały o incydentach i usuwanie ich skutków,
- prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa, systemu, danych użytkowników oraz logów systemowych,
- uczestnictwo w pracach nad dokumentacją bezpieczeństwa,
- informowanie IBTI, pełnomocnika ochrony o stanie systemu TI oraz o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu TI,
- prowadzenie dziennika AS,
- aktualizacja programu antywirusowego,
- współpraca z IBTI,
- wypełnianie zadań określonych w PBE,
- udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa oraz w procesie zarządzania ryzykiem
- utrzymanie zgodności systemu z zatwierdzoną dokumentacją bezpieczeństwa (wdrażanie zabezpieczenia i uaktualnianie dokumentacji).

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1/32 etatu,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno, ul. Długa 8,
3. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W czerwcu 2022 r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się do pracy wg. załączonego wzoru

3. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Świerzno danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości w której zamieszkuje.
4. podpisany życiorys CV, z uwzględnieniem dokładnego opisu dotychczasowej pracy zawodowej,
5. podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku podinspektora,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
9. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Administrator systemów teleinformatycznych” w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno, ul. Długa 8 - w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 sierpnia roku do godz. 15⁰⁰**.
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerzno, Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno, przy czym dla zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy,
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerzno.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno wprowadzonym zarządzeniem Nr SK.0050.62.2013 Wójta Gminy w Świerznie z dnia 20 listopada 2013 r.
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno opublikowany jest na stronie <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=swierzno/>.
6. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Świerzno, dnia 01 sierpnia 2022 r.


WÓJT
Radosław Drozdłowicz

XI. Klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Wójt Gminy Świerzno z siedzibą: Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@swierzno.pl lub telefonicznie pod numerem 91 383 27 93 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani skontaktować poprzez email: iodo_swierzno@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. c) *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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”)*, (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane, jeżeli Pani/Pan* je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. lit. a) ww. rozporządzenia, czyli Pani/Pana* zgody.

Odbiorcy danych osobowych.

Pani/Pana* dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania ze względu na ciążącym na administratorze obowiązku prawnym, zostaną opublikowane na stronie BIP administratora. Ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana* informacji.

Okres przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez okres 6 m-cy.

Informacja o sposobie przetwarzania danych

Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w stosunku do danych przetwarzanych w oparciu o zgodę,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi zapoznanie się z dokumentacją aplikacyjną w przypadku, kiedy będzie zawierała inne dane osobowe i informacje niż wymienione w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisana/y,

wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci innych kategorii niż: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy - jeżeli zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej

Kategorie Innych danych osobowych niż ww. będą przetwarzane w sytuacji, kiedy zostaną zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Świerzno. Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej dla mnie formie.

.....
Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę