

Lubochnia Dworska, dnia 25 luty 2020 r.

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia,
Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia:
referent ds. obsługi informatycznej

Nabór II

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko samodzielne,
- 2) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca przy komputerach, serwerach, sprzęcie biurowym, praca w pozycji siedzącej, praca administracyjno-biurowa;
 - realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, w ramach wspólnej obsługi informatycznej prowadzonej przez CUW praca wymaga załatwiania spraw w jednostkach obsługiwanych tj. Urzędzie Gminy Lubochnia oraz jednostkach organizacyjnych z terenu Gminy Lubochnia – Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lubochni, Publicznej Szkole Podstawowej w Glinniku, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni, Zakładzie Usług Komunalnych w Lubochni, Gminnym Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Lubochni oraz załatwiania spraw i współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - praca wykonywana pod presją czasu, wymagająca odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;
- 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

z uwagi na konstrukcje budynku utrudnione jest poruszanie się po budynku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu, poruszających się na wózku inwalidzkim; budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku i do pomieszczeń znajdujących się w podpiwniczeniu, brak odpowiedniej szerokości drzwi wewnętrznych do pomieszczeń, w których znajdują się stanowiska pracy (dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim jest wejście do budynku, ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku oraz łazienka znajdująca się na parterze budynku). W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe lub niebezpieczne warunki pracy.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie średnie kierunkowe (informatyka, elektronika),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawa:

- ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o zamówieniach publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- Statutu Gminy Lubochnia.

b) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność dokonywania analiz, logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, planowania i organizowania pracy, samodzielność w pracy.

4. Do zakresu zadań na stanowisku pracy będzie należało w szczególności:

- 1) tworzenie, wdrażanie i utrzymanie standardów postępowania w procesie budowy, utrzymania i rozbudowy centralnych i dziedzinowych systemów informatycznych i infrastruktury teleinformatycznej w Gminie Lubochnia;
- 2) analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 3) nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrażanej i eksploatowanej przez Urząd Gminy Lubochnia oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 4) budowa i utrzymanie bezpiecznego dostępu do Internetu;
- 5) zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 6) administrowanie systemami informatycznymi i infrastrukturą teleinformatyczną;
- 7) monitorowanie prawidłowości działania urządzeń sieciowych i teleinformatycznych funkcjonujących w jednostkach obsługiwanych;
- 8) zapewnienie zgodnego z warunkami umów, licencji, gwarancji nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 9) projektowanie, wdrażanie i rozbudowa odpowiednich rozwiązań pozwalających na transmisję i udostępnianie danych z systemów informatycznych;
- 10) rozpoznanie kierunków i tendencji rozwoju technik teleinformatycznych w aspekcie ich zastosowania w zakresie informatyzacji jednostek obsługiwanych, monitorowanie zmian w prawie w zakresie działania stanowiska, zarządzanie licencjami na oprogramowanie oraz wdrażanie programów informatyzacji, w szczególności projektowanie, tworzenie, modernizowanie systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zasobów sieciowych, w tym zapewnienie odpowiedniego poziomu ich bezpieczeństwa;
- 11) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawnych właściwych dla zapewnienia bezpieczeństwa cyberprzestrzeni obsługiwanych jednostek;
- 12) nadzór i konserwacja systemu monitoringu wizyjnego Gminy Lubochnia oraz szkół obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia;
- 13) prowadzenie informatycznej obsługi sesji Rady Gminy Lubochnia, wyborów, referendum oraz różnego rodzaju konsultacji społecznych;
- 14) obsługa nagłośnienia konferencji, narad, szkoleń, uroczystości i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez jednostki obsługiwane;
- 15) zapewnienie pomocy informatycznej i organizowanie szkoleń w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej;

- 16) zabezpieczenie obsługi systemów łączności telefonicznej i sieci teletechnicznej, faksowej, wideokonferencyjnej, infrastruktury teleinformatycznej i sieci teletechnicznej dla potrzeb jednostek obsługiwanych w tym obsługa centrali telefonicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (*w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu*),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (*dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 5:

- 1) kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) w przypadku przedstawiania dokumentów w języku obcym należy dołączyć również kopie ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga:

Aplikacje spełniające wymagania formalne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa wyżej i spełniają wymagania, o których mowa wyżej.

Kandydat może również przedłożyć kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, predyspozycjach i doświadczeniu zawodowym (np. zaświadczenia ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, opinie i referencje z poprzednich lub aktualnych miejsc pracy, itp.).

6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia: referent ds. obsługi informatycznej – nabór II”, należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9 (pok. nr 9 na parterze) lub przesać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, 97-217 Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, w terminie do dnia 25 marca 2020 r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) etapy, metody oraz techniki naboru:

- a) ocena formalna - weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, złożonych przez kandydatów, pod względem spełniania wymagań formalnych,
 - b) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzana pod względem spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. 3 pkt. 2 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 2) kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o nie zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia,
 - 3) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://cuwlubochnia.bip.wikom.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia,
 - 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia (Zarządzenie Nr 3/2018/K Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia z dnia 28 września 2018 r.).

8. Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia dostępna poniżej.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY LUBOCHNIA

mgr Marta Bębas

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia z siedzibą w Lubochni Dworskiej, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia, zwane dalej „administratorem”.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych, do którego może Pani/Pan zwracać się z pytaniami i wątpliwościami dotyczącymi bezpieczeństwa i wykorzystywania Pani/Pana danych to iodo@lubochnia.pl bądź pisemnie na adres Centrum.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze – kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, a także prawo ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie skutkowało niemożnością wzięcia udziału w rekrutacji.
6. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych jest Pani/Pana zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO) oraz w zakresie niezbędnym do wykonywania przez Administratora ustawowych obowiązków – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
7. Przysługuje Pani/panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Pozostanie to jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano przed jej cofnięciem.
8. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.
10. Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji.
11. Nie będzie podlegać Pani/Pan decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływa.
12. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY LUBOCHNIA

mgr Maria Bębas