

KD.111.4.2023

**Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy**

Nazwa i adres jednostki	Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna
Oferowane stanowisko	Informatyk
Ilość etatów	1 etat
Planowana data zatrudnienia	1 grudnia 2023 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Posiada stan zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym.4. Nieposzlakowana opinia.5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.6. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy związany z pracą Informatyka.7. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.8. Umiejętności zawodowe:<ol style="list-style-type: none">a) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi;b) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows.9. Prawo jazdy kategorii B.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Umiejętność tworzenia i zarządzania bazami danych.2. Znajomość systemów operacyjnych WINDOWS, systemów informatycznych do obsługi zagadnień kadr, płac i finansów.3. Znajomość sieci komputerowych, kablowych i bezprzewodowych.4. Znajomość obsługi serwerów opartych o Linux, Windows Serwer.5. Znajomość obsługi serwerów NAS.6. Znajomość oprogramowania Vulcan.7. Znajomość obsługi cPanelu.8. Znajomość Joomla i WordPress.9. Znajomość oprogramowania HQVISION.10. Bardzo dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz zarządzania sieciami.11. Dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych

	<p>w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych.</p> <p>12. Umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i w piśmie.</p> <p>13. Znajomość języka angielskiego umożliwiającą obsługę sprzętu anglojęzycznego i oprogramowania.</p> <p>14. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres.</p> <p>15. Odpowiedzialność, rzetelność i dokładność.</p>
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<p>1. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego.</p> <p>2. Zapewnienie poprawności działania oprogramowania wykorzystywanego przez CUS, w tym terminowości jego aktualizowania.</p> <p>3. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania przez pracowników.</p> <p>4. Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych.</p> <p>5. Tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych.</p> <p>6. Instalacja oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego.</p> <p>7. Realizacja programów z zakresu elektronicznej administracji w ramach projektów finansowanych ze środków własnych i unijnych.</p> <p>8. Tworzenie dokumentacji wewnętrznej CUS wymaganej przepisami o ochronie danych osobowych w zakresie informatycznym.</p> <p>9. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w CUS.</p> <p>10. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.</p> <p>11. Przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkownikom do poziomów baz danych osobowych stosownie do indywidualnego zakresu upoważnienia.</p> <p>12. Bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych.</p> <p>13. Opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii.</p> <p>14. Prowadzenie ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanych uprawnień.</p> <p>15. Współpraca z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego.</p> <p>16. Zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie.</p> <p>17. Zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi.</p> <p>18. Prowadzenie profilaktyki antywirusowej.</p> <p>19. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych.</p> <p>20. Bieżących oraz okresowych przeglądów, napraw i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania</p>

	<p>danych osobowych nie wymagających angażowania zewnętrznych firm i prowadzenie dziennika w tym zakresie.</p> <ol style="list-style-type: none">21. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.22. Prowadzenie strony internetowej CUS w Piątnicy (BIP), w tym publikowanie informacji dostarczonych przez pracowników Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy.23. Prowadzenie stron internetowych i stron BIP Szkół Podstawowych w Gminie Piątnica.24. Ogólna obsługa informatyczna Szkół Podstawowych w Gminie Piątnica.25. Zarządzanie serwerem, serwisem internetowym i pocztą elektroniczną.26. Obsługa monitoringu wizyjnego.27. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Zatrudnienie planowane od 1 grudnia 2023 roku.2. Pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą).3. Stanowisko – Informatyk.4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.5. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych w CUS w Piątnicy.6. Praca w budynku Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy.7. Budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych.
Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia	18,13 %
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none">1. Życiorys (CV).2. List motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu).3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.4. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy.6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.7. Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku informatyk.8. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).9. Ponadto kandydat winien dołączyć klauzulę informacyjną i zgodę na przetwarzanie danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy



GMINA PIĄTNICA

Miejsce i termin składania dokumentów	Miejsce składania dokumentów: osobiście lub drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk” w terminie wpływu do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 15.00 na adres: Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna,
Informacje dodatkowe	<p>Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych</p> <p>Dodatkowe informacje i wyjaśnieni w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 219 29 32 wew. 26</p>

Agnieszka Beata
Filipkowska

Elektronicznie podpisany przez
Agnieszka Beata Filipkowska
Data: 2023.11.13 11:08:29
+01'00'

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenie

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy z siedzibą w Piątnicy Poduchownej, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: ochronadanych@cus.gminapiatnica.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. c RODO i będzie się odbywać szczególnie w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze informatyk w Centrum Usług samorządowych w Piątnicy w wymiarze 1 etatu w oparciu o ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy tj.:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
- 1) sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
 - 2) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do nadzorczo, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych jest dobrowolne.