

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko informatyk.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Wojciech Giecko*



OG.2110.5.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Stanowisko pracy:**

Informatyk

Zatrudnienie od dnia 01.10.2021r.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo oraz w siedzibach szkół, przedszkola i żłobka.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie: wyższe- kierunek informatyka, teleinformatyka lub pokrewne, średnie kierunkowe- informatyka i trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
9. doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
10. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

**Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o

dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,

2. preferowane roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
5. samodzielność, dokładność, rzetelność,
6. odpowiedzialność, komunikatywność,
7. wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**A.** Zakres dotyczący: Urzędu Gminy w Jonkowie, Szkoły Podstawowej w Jonkowie, Szkoły Podstawowej w Nowym Kawkowie, Szkoły Podstawowej we Wrzesinie, Przedszkola w Jonkowie oraz Żłobka Publicznego w Warkałach:

1. Nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej, konserwacja sprzętu komputerowego, usuwanie awarii, naprawy bieżące,
2. Stanowiskowe szkolenia pracowników,
3. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń technicznych oraz teleinformatycznych,
4. Planowanie do budżetu zakupów sprzętu teleinformatycznego,
5. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach roboczych,

**B.** Zakres dotyczący Urzędu Gminy w Jonkowie:

1. Bieżące administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
2. Archiwizacja danych przechowywanych na serwerze plików,
3. Zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich serwera plików,
4. Administrowanie i archiwizacja serwera plików,
5. Archiwizacja danych na stanowiskach roboczych pracowników,
6. Administrowanie serwerem: pocztowym, PUMA, EDICTA, e-usług, wirtualizacji, Active Directory, administrowanie systemem ŹRÓDŁO, administrowanie Forti Gate,
7. Aktualizacja programów dziedzinowych (PUMA, Ewopis, EWmapa),
8. Archiwizacja baz danych PUMA, PŁATNIK, BESTI@,
9. Bieżące naprawy, modernizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie monitoringu gminnego,
10. Bieżące przeglądanie zapisów monitoringu,
11. Nadzór nad połączeniem VPN pracowników.

**C.** Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
8. oświadczenia o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - a) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (*dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania*)
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Uwaga: Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

#### **VI. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu czerwcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko informatyk Nr oferty: OG.2110.5.2021” w terminie do dnia **20 sierpnia 2021r. do godz. 13<sup>00</sup>** w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo ([www.bip.jonkowo.pl](http://www.bip.jonkowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25

Dostępność architektoniczna:

Wejście główne od strony ulicy odbywa się po schodach, obok wejścia znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych. Windę uruchamia pracownik urzędu, którego należy powiadomić dzwonkiem, znajdującym się przy windzie.

Przed budynkiem Urzędu wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

W biurze podawczym zainstalowano pętlę indukcyjną do obsługi osób słabosłyszących.

Biuro podawcze Urzędu znajduje po lewej stronie od wejścia głównego.

Toalety w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Na piętro budynku prowadzą schody, brak windy.

Urząd oferuje usługę tłumacza on-line dostępną po wybraniu opcji tłumacza języka migowego w nagłówku strony internetowej. Do skorzystania z tej formy niezbędne jest posiadanie urządzenia (smartfon, tablet) z dostępem do internetu i wbudowaną kamerą.

Wójt Gminy Jonkowo

Urząd Gminy

ul. Klonowa 2

11-042 Jonkowo



WOJT  
Wojciech Głecko

## Klauzula informacyjna dotycząca realizacji zdań związanych z procesem rekrutacji

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) administratorem danych osobowych jest *Gmina Jonkowo (ul Klonowa 2, 11-042 Jonkowo tel. 895129237, 896706911, [sekretariat@jonkowo.pl](mailto:sekretariat@jonkowo.pl))* (dalej: Administrator).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [inspektor@cbi24pl](mailto:inspektor@cbi24pl), [sekretariat@jonkowo.pl](mailto:sekretariat@jonkowo.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane *podmiotom zewnętrznym*.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Staszica 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
- 9) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone, usunięte. Okres przechowywania danych osobowych skróci się, jeżeli w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru złożone dokumenty zostaną odebrane przez Panią/Pana lub odesłane przez Urząd.
- 10) Pani/Pana dane będą przekazywane innym podmiotom na podstawie odrębnych przepisów prawa.