

WÓJT GMINY MIRZEC
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mircu

Inspektor ds. administracyjno-informatycznych w Referacie Ogólnorganizacyjnym

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Mircu
Mirzec Stary 9
27-220 Mirzec

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe, w tym 2 letnie w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów i aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) statutu Gminy Mirzec,
 - d) ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji, w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
 - h) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu dokumentacją elektronicznego systemu obsługi dokumentów – program EDICTA,
- 2) doświadczenie w obsłudze platformy E-PUAP,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 9) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,

- 3) przydzielanie każdemu użytkownikowi identyfikatora i hasła do systemów informatycznych oraz dokonywanie ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także blokowanie kont użytkowników,
- 4) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemów informatycznych,
- 5) wyrejestrowywanie użytkowników,
- 6) dokonywanie zmiany w poszczególnych stacjach roboczych hasła dostępu, ujawniając je wyłącznie danemu użytkownikowi oraz w razie potrzeby administratorowi danych,
- 7) prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 8) wykonywanie kopii zapasowych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzenie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemów informatycznych,
- 9) podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji,
- 10) prowadzenie rejestru osób uprawnionych do pracy w systemach informatycznych,
- 11) pomoc w aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym i jej realizacja,
- 12) pomoc w aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa i jej realizacja,
- 13) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemach zabezpieczeń zgodnie z instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zabezpieczenia systemów informatycznych,
- 14) pomoc przy przeszkoleniu osób przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
- 15) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 16) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu,
- 17) administrowanie domeną @mirzec.pl,
- 18) administrowanie kontami pocztowymi, w tym tworzenie nowych, modyfikacja już istniejących,
- 19) nadzór, redagowanie i uaktualnianie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) wdrażanie w pracy Urzędu Gminy rozwiązań związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją – program EDICTA,
- 21) obsługa systemu e-Obywatel,
- 22) zarządzanie i obsługa systemu powiadamiania mieszkańców,
- 23) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 24) właściwa obsługa interesantów,
- 25) należyte ewidencjonowanie spraw na danym stanowisku pracy,
- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 27) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie urzędu, pełny etat,
- 2) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera,
- 3) narzędzia pracy: komputer, drukarka, fax, ksero, skaner, podstawowy sprzęt biurowy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów naboru, zawierające klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko Inspektor ds. administracyjno - informatycznych w Referacie Ogólnorganizacyjnym Urzędu Gminy w Mircu, wyłącznie do celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji.”,
- 8) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 17.05.2021r. (poniedziałek) do godz.17⁰⁰** na adres:

**Urząd Gminy w Mircu
Mirzec Stary 9
27-220 Mirzec**

lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu pokój 220 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. administracyjno-informatycznych w Referacie Ogólnorganizacyjnym”** w Urzędzie Gminy w Mircu. Dopuszcza się składanie ofert (opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym) **pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mirzec.pl**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Mircu (pokój 219) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie <http://ugmirzec.sisco.info/>.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu 41 276-71-81.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

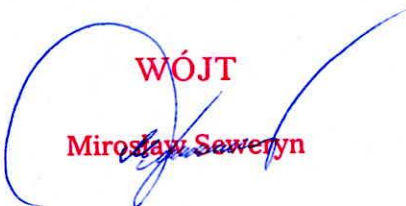
Informacja po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
na stanowisko Inspektor ds. administracyjno-informatycznych
w Referacie Ogólnoorganizacyjnym
o zasadach przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanych dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Mircu z siedzibą w Mirzec Stary 9, kod pocztowy 27 – 220 Mirzec, adres e-mail: sekretariat@mirzec.pl , tel. 41/276 71 70.
2. Administratora reprezentuje – Pan Mirosław Seweryn – Wójt Gminy Mirzec.
3. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Mircu jest Pan Andrzej Kutwin. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem – Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, e-mail: iod@mirzec.pl, tel. 41/276 71 89 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu spotkania telefonicznie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 4 celów przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art.22¹§ 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.


WÓJT
Miroslaw Seweryn