

ZARZĄDZENIE NR 446/2023
WÓJT GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 13 lutego 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki i ochrony środowiska.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakalarzewo stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Zbigniew Szymański - Przewodniczący Komisji;
- 2) Monika Kozłowska - Członek Komisji;
- 3) Anna Aleksandra Jurewicz - Członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 245/2018 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 446/2023

Wójt Gminy Bakalarzewo

z dnia 13 lutego 2023 r.

**WÓJT GMINY BAKALARZEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INFORMATYKI I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY BAKALARZEWO**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakalarzewo

ul. Rynek 3

16 - 423 Bakalarzewo

II. Określenie stanowiska: ds. informatyki i ochrony środowiska.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) osoba nieposiadająca 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) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego, preferowany profil informatyczny;
- 5) minimum 5 - letni okres pracy;
- 6) umiejętności informatyczne;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 3) sumienność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) systematyczność,
- 6) otwartość na zagadnienia techniczne,
- 7) umiejętność szybkiego uczenia się,
- 8) komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym ds. informatyki i ochrony środowiska.

1. Do zadań z zakresu spraw informatyki należą m.in.:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu, usuwanie usterek), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,

- 2) pełnienie funkcji Administratora systemów informatycznych, administrowanie siecią komputerową Urzędu, administrowanie systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) opracowywanie zmian Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zabezpieczenie danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 4) zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa itp.),
- 6) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu, sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) i regulacjami wewnętrznymi, a także przygotowywanie projektów umów z dostawcami, kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
 - d) opisywanie faktur dotyczących sprzętu komputerowego,
 - e) monitorowanie bezpieczeństwa sprzętu poprzez kontrolowanie nalepek serwisowych i ewidencyjnych oraz ewentualnej ingerencji w sprzęt przez osoby niepowołane,
 - f) bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu oraz jego znakowanie zgodnie z posiadaną dokumentacją finansową (faktury, dokumenty OT) i ewidencyjną,
 - g) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,
 - h) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - i) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - j) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - k) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - l) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - m) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanymi z zagadnieniami informatycznymi,
- 7) wdrażanie nowych programów informatycznych w Urzędzie,
- 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego itp.,
- 9) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie innych spraw związanych z certyfikacją,
- 10) administrowanie pocztą elektroniczną,
- 11) pomoc techniczna przy obsłudze programów księgowych, a także innych funkcjonujących w Urzędzie,
- 12) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów, uzyskanie funkcjonalności podmiotu publicznego (e-PUAP),
- 13) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,

- 14) obsługa programu Legislador, w tym publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 15) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo, w tym jego prowadzenie i aktualizowanie,
- 16) weryfikacja i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 17) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji „Źródło”,
- 18) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, do którego należy w szczególności:
 - a) sporządzanie, sprawdzanie oraz aktualizacja dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy RODO;
 - b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązanych w tym wnioskowanie o przeprowadzenie audytów wewnętrznych lub zewnętrznych ze wskazaniem obszarów audytu w działalności Urzędu pod kątem przestrzegania rozporządzenia RODO;
 - c) sprawdzanie i dokonywanie przeglądu aktualizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych wraz ze szczegółowym wykazem zbioru danych;
 - d) sporządzanie i aktualizacja analizy ryzyka jednostki;
 - e) współpraca z organami UODO oraz jego następcami prawnymi;
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu i osób, których dane dotyczą, w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 38 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 125 ze zm.) oraz prowadzenie z Prezesem Urzędu konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 19) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 20) aktualizacja strony internetowej Gminy oraz prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie bieżącej informacji o działalności Urzędu i wydarzeniach na terenie Gminy,
- 21) przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania zewnętrznego i innych wymaganych dokumentów w ramach projektów unijnych, turystycznych i informatycznych, a także pomoc w ich realizacji i rozliczaniu,

2. Do zadań z zakresu spraw ochrony środowiska należą m.in.:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029 ze zm.),
- 4) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych, do których stanowisko pracy ma dostęp w związku z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) sporządzanie raportów, sprawozdań dotyczących realizacji dokumentów programowych związanych z ochroną środowiska, w szczególności z realizacją i wykonaniem gminnego programu ochrony środowiska,
- 6) wykonywanie obowiązków w zakresie ustawy o ochronie przyrody, szczególnie w zakresie wycinki drzew,
- 7) przygotowywanie wniosków o wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

3. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej,

4. Wykonywanie innych zadań zleconych ustnie, elektronicznie przez Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

5. Ochrona danych osobowych - przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków służbowych.

V. Wskazanie czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022r., poz. 530) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Bakałarzewo,
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00,
- 4) proponowany termin rozpoczęcia pracy: marzec/ kwiecień 2023 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W styczniu 2023 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Informacja o możliwości podjęcia zatrudnienia przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw.

O stanowisko poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki i ochrony środowiska**”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo (pokój nr 9) osobiście lub pocztą/kurierem (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, w terminie **do 24 lutego 2023 roku do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty zostaną rozpatrzone przez powołaną przez Wójta Gminy Bakalarzewo Komisję Konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
- 4) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

XI. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 87 5694023.

XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub faksem lub e-mailem lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Bakalarzewo, 10 lutego 2023 r.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Bakalarzewo, reprezentowany przez Tomasza Naruszewicza, z siedzibą w Bakalarzewie, 16-423 Bakalarzewo, kontakt tel. 87 5694023 lub e-mail: urzad@bakalarzewo.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt email: iod@bakalarzewo.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO.

5. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,

- wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
(data i czytelny podpis)