**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Wójt Gminy Janów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Janów

ul. Częstochowska 1

* 1. Janów

1. Referat:

Referat Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

ds. Informatyki

1. Wymiar etatu:

1/1

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – informatyka;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia   
   21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
4. pełna zdolność do czynności prawnych;
5. korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o narodowym zasobie archiwalnym   
   i archiwach, o doręczeniach elektronicznych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw;
10. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.   
    w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętności w zakresie programowania i wdrażania systemów informatycznych;
2. umiejętność obsługi CorelDRAW;
3. prawo jazdy kat. B;
4. umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres;
5. umiejętność pracy pod presją czasu;
6. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
7. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
8. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

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

1. organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu,

nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;

1. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Janów;
2. zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
3. wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją;
4. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy   
   w Urzędzie Gminy Janów;
5. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
6. analizowanie istniejącego stanu i wnioskowanie o dokonywanie zakupów niezbędnego

sprzętu i oprogramowania komputerowego do Urzędu Gminy;

1. nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
2. ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem;
3. wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem;
4. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
5. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;
6. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład;
7. zapewnienie ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych do systemów informatycznych;
8. ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom oraz dokonywanie ich zmian;
9. prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Janów;
10. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w dziedzinie udostępniania tym jednostkom BIP Urzędu w celu zamieszczania w nim informacji podlegających publikacji;
11. współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy Janów;
12. obsługa informatyczna sesji Rady Gminy;
13. zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną, bieżąca obsługa konta na portalu sprawozdawczym, monitorowanie stanu realizacji obowiązków powierzonych dodatkowym użytkownikom;
14. administracja portalu sprawozdawczego GUS.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 lutego 2024 r.
2. praca na 1/1 etatu na umowę o pracę;
3. miejsce pracy wewnątrz budynku;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
5. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym   
   i naturalnym w pozycji siedzącej;
6. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
7. możliwe narażenie na: obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
8. stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;
9. pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

* 1. odręcznie podpisany list motywacyjny;
  2. własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
  3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
  4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
  5. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
  6. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
  7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
  8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
  9. odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

1. o pełnej zdolności do czynności prawnych;
2. o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   1. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego   
      (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
   2. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
4. odręcznie podpisane oświadczenie zwierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych  z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Janowie, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

**VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

* 1. termin: do dnia 23 stycznia 2024 r. do godz.: 15:00 (decyduje dzień i godzina wpływu do Urzędu Gminy Janów);
  2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie A4, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. Informatyki”;
  3. miejsce: Urząd Gminy Janów (Sekretariat) lub pocztą na adres Urząd Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.janow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janów (ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów);
4. klauzula informacyjna dla Kandydatów:

Zgodnie z 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
   Wójt Gminy Janów  
   ul. Częstochowska 1  
   42-253 Janów

i można się z Nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Janów lub mailowo: gmina@janow.pl.

1. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) i można się z Nim kontaktować pod adresem e-mail: iod@janow.pl lub listownie na adres Urzędu Gminy.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciążących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
3. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych  
   i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.
4. Dane będą przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, następnie zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji lub wydane osobiście kandydatom na Ich żądanie.
5. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO), prawo do przenoszenia danych (art.20 RODO) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).
6. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również   
   w formie profilowania.