

w sprawie :przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Społeczno Administracyjnym Urzędu Gminy Liszki-podinspektor – 1 etat.

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

§1

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 1/1 etatu w Referacie Społeczno Administracyjnym Urzędu Gminy Liszki– podinspektor.
2. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz treścią Zarządzenie Nr SA.120.12.2023 Wójta Gminy Liszki z dnia 20 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Liszki.

§2

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu będzie umieszczone od dnia **23.06.2023** roku do dnia **07.07.2023** roku na stronie przedmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Liszkach, ul. Mały Rynek 2.
2. Termin składania ofert ustala się na dzień **07.07.2023 r., godzina 09:00.**
3. Ustaląm treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu podanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko urzędnicze w składzie :

- 1) Małgorzata Soja –Przewodniczący komisji;
- 2) Robert Solarz – Członek Komisji;
- 3) Katarzyna Czech– Członek Komisji.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Paweł Miś

**WÓJT GMINY LISZKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY LISZKI, UL. MAŁY RYNEK 2, 32-060 LISZKI
PODINSPEKTOR w REFERACIE SPOŁECZNO ADMINISTRACYJNYM- 1 ETAT**

I. Wymagania niezbędne:

1. Formalne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe uzyskane w związku z ukończeniem szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 3) udokumentowane min. 3 lata stażu pracy na stanowisku osoby zajmującej się informatyczną obsługą jednostki budżetowej;
- 4) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- 5) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi;
- 6) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych;
- 7) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Pozostałe:

- 1) umiejętność szybkiego uczenia się, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów;
- 2) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej;
- 3) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność;
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji;
- 5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.
- 6) kompetencje psychospołeczne takie jak: komunikatywność, punktualność, zadaniowość, opanowanie, zorganizowanie, dokładność i rzetelność, dobra pamięć, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, systematyczność i kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy o finansach publicznych;

- 4) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 7) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
 3. Znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera.
 4. Co najmniej dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.
 5. Dyspozycyjność.
 6. Dobra organizacja pracy, dokładność i staranność.
 7. Umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
 8. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
 9. Umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
 10. Wysoki poziom motywacji.
 11. Umiejętność pracy w zespole.
 12. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
 13. Umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności :
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - c) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji ,
 - d) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - e) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego,
 - f) udział w inwentaryzacjach i kasacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
2. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania.
3. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
4. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
5. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii.

6. Przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej.
7. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
8. Nadzór nad przygotowywaniem, aktualizacją dokumentacji RODO, uczestnictwo w okresowych kontrolach, audytach jak również pomoc świadczoną dla pracowników Urzędu Gminy Liszki w dostosowaniu ich pracy do metod i wymogów RODO.
9. Dodatkowe czynności związane z zarządzaniem kontem jednostki na portalu ezamowienia.gov.pl.
10. Obsługa, utrzymanie informatyczne systemu monitoringu wizyjnego w Gminie Liszki.
11. Obsługa multimedialna (nagrywanie i publikacja) sesji Rady Gminy Liszki.
12. Profilaktyka antywirusowa.
13. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
14. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
15. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
16. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepożądanym dostępem do sieci zewnętrznej.
17. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
18. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
19. Prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych.
20. Dbłość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
21. Organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy,
22. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
23. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
24. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
25. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
26. Administracja siecią komputerową.
27. Tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja treści w Biuletynie informacji Publicznej.
28. Nadzór nad wykorzystaniem podpisu elektronicznego.

IV. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Umowa na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2.

4. Rodzaj pracy/warunki: prac biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, wyjazdy i praca w terenie poza siedzibą pracodawcy, delegacje (udział w spotkaniach, warsztatach, konferencjach, samodzielne prowadzenie spotkań i prezentacji).
5. Godziny pracy: w godzinach pracy Urzędu Gminy Liszki.
6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, planowane od dnia 01.08.2023 roku.
7. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys – CV ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach i szkoleniach, referencje.
6. Podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4.
8. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych – załącznik nr 5.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym naborem – załącznik nr 5.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Liszki danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku („Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Liszki reprezentowaną przez Wójta Gminy Liszki z siedzibą 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”) – załącznik nr 4.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej).

Uwaga: Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 1-10 uniemożliwia wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Poniżej 6%.

VII. Forma i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Społeczno Administracyjnym Urzędu Gminy Liszki” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Liszki w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07.07.2023 r.** do godz. **9:00**.
2. Ofertę można również przesać na adres Urzędu Gminy Liszki – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Liszki lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Liszki /liszki/SkrytkaESP. W takim przypadku dokumenty muszą spełniać wymogi dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – muszą być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
5. O terminie przeprowadzania kolejnych etapów naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci będą informowani na stronie BIP Gminy Liszki, e-mailem lub telefonicznie.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Liszki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Liszki, ul. Mały Rynek 2,32-060 Liszki.
7. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Liszki.


mgr Paweł Miś

Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Liszki reprezentowana przez Wójta Gminy Liszki z siedziba 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pisząc na adres e-mail: iod@liszki.pl lub na adres siedziby administratora,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz na podstawie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora w przypadku ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratorów,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa,
 - do momentu przedawnienia roszczeń,
- 8) w granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody,
- 9) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
8. Posiadam prawo jazdy kat. B – TAK/NIE * oraz dysponuję samochodem osobowym – TAK-NIE*.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*niepotrzebne skreślić

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

O ś w i a d c z a m

że nie byłem(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Liszki reprezentowaną przez Wójta Gminy Liszki z siedzibą 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”),

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

