**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY JEDNOROŻEC**

**ogłasza zapotrzebowanie na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, informatyki i infrastruktury**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA – PRACOWNIK DO SPRAW OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, INFORMATYKI I INFRASTRUKTURY w Gminnym Zespole Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednorożcu**

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM:**

I. Czynności związane z obsługą teleinformatyczną Urzędu Gminy w Jednorożcu:

1) administrowanie sieci, serwerem i systemami komputerowym Urzędu,

2) instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych i zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie,

3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,

4) konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,

5) pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera,

6) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie,

7) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,

8) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,

9) modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego wraz z oprzyrządowaniem oraz sprzętu elektronicznego znajdujących się w Urzędzie, tj. m. in. bieżąca konserwacja komputerów oraz pozostałego sprzętu elektronicznego, wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów, serwisowanie sprzętu i oprogramowania,

10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,

11) zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami, w tym:

12) doraźna obsługa informatyczna gminnych jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Urzędu Gminy w Jednorożcu,

13) bieżąca aktualizacja strony internetowej www oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,

14) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu,

15) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu,

16) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych z siedzibą w Jednorożcu przy ul. Odrodzenia 14.,

17) pełnienie funkcji administratora telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy i w tym zakresie realizacja zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych,

18) prowadzenie spraw monitoringu budynków, obiektów, placów gminnych z wyłączeniem obiektów oświatowych.

II. Czynności związane z administracyjną obsługą stacji uzdatniania wody (SUW) i oczyszczalni ścieków:

1. Monitorowanie bieżącej sytuacji związanej z jakością wody w poszczególnych SUW, w tym kontakty z podmiotami wykonującymi czynności konserwacyjne/monitorujace,
2. Przygotowywanie korespondencji związanej z funkcjonowaniem SUW i oczyszczalni ścieków z instytucjami państwowymi jak m.in.: Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (we współpracy z pracownikiem merytorycznym ds. ochrony środowiska) i inne,
3. Przeprowadzanie czynności administracyjnych związanych z modernizacją i remontami w SUW, w tym realizacja zadań wynikających z prawa zamówień publicznych.
4. Wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych

III. Czynności związane z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;

7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14.

2) Wymiar czasu pracy – pełen etat. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.

3) Podstawowy system czasu pracy – poniedziałek, wtorek, środa, piątek w godzinach – 7.30 – 15.30 oraz w czwartek od godz. 8.30 do 16.30.

4) Praca w zespole.

5) Wyjazdy służbowe, szkolenia.

6) Praca w terenie np. monitoring SUW i oczyszczalni ścieków.

7) Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

8) Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

**IV. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**

niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub informatyki,

3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej minimum 3 lata,

4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia;

dodatkowe:

1) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność, sumienność, samodyscyplina, komunikatywność,

2) znajomość ustaw: *o samorządzie gminnym*, *o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , kodeks postępowania administracyjnego , Rozporządzenia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, 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 innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych* *oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.*

**V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2) list motywacyjny,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał ((kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017 r. poz.894) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr)),

4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego - odpisy lub kserokopie),

5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.),

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**DODATKOWO:**

1) inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie),

2) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, informatyki i infrastruktury " (z adresem do korespondencji i numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, na I piętrze w pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na adres Urzędu w terminie **do dnia 27 grudnia 2017 r. godz. 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1) Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Postępowanie naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jednorożec.

3) W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

5) W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów. Kandydaci, którzy oprócz spełnienia wymogów określonych, jako niezbędne spełnią wymagania wskazane, jako dodatkowe mogą uzyskać dodatkowe punkty.

6) W II etapie komisja przeprowadzi także pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorożcu /www.bip.jednorozec.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorożcu.

8) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.

10) Więcej informacji o konkursie można uzyskać u pracownika ds. organizacyjnych i kadr - tel. (029) 751 70 30 (wew. 50).

**Krzysztof Stancel /-/**

**Wójt Gminy Jednorożec**

Jednorożec, dn.15.12.2017 r.