

URZĄD GMINY

97-400 Bełchatów
ul. Kościuszki 13, skr. poczt. 60
tel. 44 632 52 11, fax 44 632 68 54

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY INFORMATYK W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM

W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,

97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,

W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku informatyka.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
3. Samodzielność i systematyczność.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. przygotowanie umów i ich realizacja oraz rozliczenie kosztów związanych z usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi;
1. organizacja i zapewnienie ciągłości prac sieci komputerowych oraz urządzeń sieciowych;
2. dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci;
3. zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych;
4. konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami;
5. integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
6. koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy;
7. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych;
8. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
9. udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji;
10. nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych;
11. opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
12. pomoc przy określeniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
13. nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych;
14. identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe;
15. monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych;
16. sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.

3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Belchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. W przypadku kandydatów, którzy nie posiadają obywatelstwa polskiego:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) znajomość języka polskiego powinna zostać potwierdzona jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
STARSZY INFORMATYK W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM
W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW”**

w terminie do dnia 1 grudnia 2020 r. do godz. 15³⁰

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WOJT

Dr. Renata Koc