

**ZARZĄDZENIE NR 72/2022
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 01 września 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) oraz § 5 - 9 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.

zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne **stanowisko urzędnicze – Informatyk – w wymiarze ½ etatu lub umowa zlecenie.**
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko **Informatyka** w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatur dokona Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Marek Józwiak -Wójt Gminy Głowno - Przewodniczący Komisji
 2. Cezara Stokowska - Skarbnik Gminy - Członek Komisji
 3. Jolanta Szkup - Sekretarz Gminy - Sekretarz Komisji
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Marek Józwiak

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GŁÓWNO
z dnia 01 września 2022 r.**

Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Stanowisko pracy:

Informatyk

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) Miejsce wykonywania pracy- Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno oraz Ośrodek Upowszechniania Kultury w Bronisławowie (w przypadku obsługi obrad Rady Gminy Głowno). Każdy z budynków przystosowany dla osób niepełnosprawnych (parter). Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony lub umowa zlecenie
- 4) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu lub umowa zlecenie

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6)Znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 7) Wykształcenie średnie lub wyższe preferowany kierunek informatyczny lub pokrewny;
- 8) Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego;

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2)Doświadczenie zawodowe kandydata przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany staż pracy, natomiast przy wykształceniu średnim wymagany 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą infrastruktury informatycznej,
- 3)Sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
- 4) Umiejętność pracy w zespole,
- 5) Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) Umiejętność analizy problemów, ich rozwiązywanie i logicznego wyciągania wniosków,
- 7) Prawo jazdy kat.B,
- 8)Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej i rozwiązywanie problemów podczas konfiguracji systemów i aplikacji,
- 9) Dyspozycyjność,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 2) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 3) Wdrażanie programów komputerowych,
- 4) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
- 6) Administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych, serwerami plików,
- 7) Obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie i utrzymanie w urzędzie,
- 8) Koordynowanie systemów i programów komputerowych,
- 9) Informatyczna obsługa obrad Rady Gminy Głowno,
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 11) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
- 11) Serwis sprzętu komputerowego, usuwanie usterek w działalności sprzętu i systemów w urzędzie, ośrodku upowszechniania kultury i jednostkach organizacyjnych,
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

V. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,
- 11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych”**,
- 12) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a) 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 osobowych)”**,
- 13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 14) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do dnia 22.09.2022 r.
- 2) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko Informatyk w Urzędzie Gminy Głowno”,
do dnia 22.09.2022 r. do godz. 12:00,
w sekretariacie Urzędu Gminy w Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
pokój nr 8, I piętro***

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno: www.bip.gmina-glowno.pl w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno.

VIII. Informacje dodatkowe:

Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: każdym oświadczeniem, listem motywacyjnym, życiorysem i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów).

IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : inspektor@odo.info.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt

.....**Marek Józwiak**.....
(podpis)

Głowno, dnia 01 września 2022 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko PESEL.....			
2. Data urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zameldowania..... <div style="text-align: center;">(dokładny adres)</div> <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (adres do korespondencji) (telefon) </div>			
5. Wykształcenie <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <p style="margin-left: 20px;">- nazwa szkoły i rok jej ukończenia</p> <hr style="border-top: 1px dotted black;"/>			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania (kursy, studia podyplomowe)			
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....

(miejscowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... nieposzlakowaną opinię (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłem/byłam

- nie byłem/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam