



Ogłoszenie Nr FB.2110.5.2021.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków .

Jednostka	Urząd Gminy Jastków, Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Informatyk
Data ogłoszenia naboru	22.09.2021 r.
Termin składania dokumentów	04.10.2021 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełen etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 j. t.), - wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne - udokumentowane doświadczenie w zakresie: praktyczna znajomość środowisk Windows - instalacja, administracja oraz raportowanie, - znajomość sieci (TCP/IP) - doświadczenie w zarządzaniu siecią, - umiejętność obsługi i konfiguracji urządzeń sieciowych (przełączniki zarządzalne, firewalle, routery), - administrowanie systemami Microsoft Windows Server oraz usługami Active Directory , - praktyczna znajomość budowy i działania komputerów PC oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, czytniki kart inteligentnych itp.), znajomość systemów baz danych MSSQL, Postgresql. - znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym, Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: - umiejętność czytania i sporządzania dokumentacji technicznej, - umiejętność analitycznego myślenia - zdolność do pracy pod presją czasu - dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B Mile widziane - Podstawowa znajomość zagadnień Active Directory – zarządzanie użytkownikami, zmiana hasła, - podstawowa znajomość systemu operacyjnego Linux, - Podstawowa znajomość HTML, CSS, - Pisanie skryptów w jednym z języków Bash / Perl / Python / Ruby

	e) Podstawowa znajomość obróbki graficznej oraz montowania video.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Realizacja zadań na stanowisku: 1) Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem, 2) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, 3) pełnienie funkcji administratora systemów, 4) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji, zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów, 5) administrowanie systemami teleinformatycznymi, 6) administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN), 7) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów 8) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów, 9) wdrażanie nowego oprogramowania, 10) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu, 11) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek, 12) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego, 13) planowanie rozwoju pozostających pod opieką systemów teleinformatycznych, 14) administrowanie serwerem Poczty elektronicznej, WWW, FTP 15) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3. 2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym z godnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, 3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku, 4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Obsługa urządzeń biurowych.
Dodatkowe informacje*	<i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.</i>

Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys zawodowy CV - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy jeśli taki kandydat/kandydatka posiada. 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych. 6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: 7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 10. Klauzula informacyjna dla kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 04.10.2021 r. do godz. 15³⁰ w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków - lub 2) przesłać pocztą do dnia 04.10.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór FB.2110.5.2021.CHA.1 na stanowisko Informatyk. 3) Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502 01 41
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 6. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 25A, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty

	ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
--	---

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Jastków

Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Jastków

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, iż:

1. Administratorem Twoich danych będzie Wójt Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków tel. 81 502-04-25;
2. z Inspektorem Ochrony Danych możesz skontaktować się osobiście w Urzędzie Gminy Jastków, Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków, pokój nr 18 B tel. 81 502-01-41 e-mail [andrzej.krak\(mała\)jastkow.pl](mailto:andrzej.krak(mała)jastkow.pl); Twoje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e 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 RODO.
3. Twoje dane mogą zostać przekazane osobom upoważnionym przez Wójta Gminy Jastków, tj. pracownikom celem wykonania swoich obowiązków, podmiotom przetwarzającym, którym Wójt Gminy Jastków zleci wykonywanie czynności przetwarzania danych.
4. Podane przez Ciebie dane osobowe nie będą wykorzystywane do decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ani nie zostaną przekazane do państwa trzeciego (poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu) lub organizacji międzynarodowej.
5. Masz prawo do żądania od Wójta Gminy Jastków dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przechowywania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
6. Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy 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.
7. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.