

Dobra, dnia 05 września 2023 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.11.2023.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

stanowisko ds. informatycznych
w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. informatycznych
w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra
Zespół Organizacyjny
Ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia:
umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.
2. Nawiązanie stosunku pracy:
od dnia 01 października 2023 r.
3. Wymiar czasu pracy:
pełny wymiar czasu pracy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Dla pracownika, o którym mowa w punkcie 4, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
 - 1) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
 - 2) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
 - 3) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

v. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego 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. Wykształcenie wyższe, kierunek: Informatyka.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
 2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - 1) ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 2) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) ustawy o Finansach publicznych,
 - 5) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 6) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 9) ustawy o pracownikach samorządowych,
- i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, w szczególności:
- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),
 - 2) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- i aktów prawa miejscowego, w szczególności Statutu Gminy Dobra.
3. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Outlook).
 4. Znajomość Edytora Aktów Prawnych XML.
 5. Obsługa Platformy E-PUAP.
 6. Wysokie kompetencje komunikacyjne.
 7. Komunikatywność, samodzielność, dokładność, kreatywność, odpowiedzialność.
 8. Bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie – umiejętność redagowania tekstów i komunikatów medialnych.
 9. Umiejętność pozyskiwania danych, tworzenia analiz i zestawień oraz opracowań ze źródeł publicznych.
 10. Umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy.
 11. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

vi. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wysyłanie korespondencji przez platformę E-Puap.
2. Odbieranie korespondencji z platformy E-Puap.
3. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Gminy Dobra, w tym:
 - 1) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco,
 - 2) zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
 - 3) zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
 - 4) zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
4. Zamieszczanie na bieżąco w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra dokumentów i informacji dotyczących działalności gminy, otrzymanych od pracowników, a wymaganych przepisami prawa.
5. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
6. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
7. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
8. Przekazywanie informacji o działaniach Gminy i Urzędu do portali informacyjnych.
9. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
10. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
11. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
12. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy Dobra o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
13. Wprowadzanie do Programu Budżet Obywatelski – zgłoszonych wniosków.
14. Monitorowanie strony internetowej prowadzonej dla obsługi Budżetu Obywatelskiego.
15. Prowadzenie Rejestru zleceń w formie papierowej i elektronicznej.
16. Obsługa sekretariatu w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika sekretariatu.
17. Wydawanie pracownikom Urzędu Gminy materiałów biurowych i innych niezbędnych dla potrzeb Urzędu oraz zbieranie zapotrzebowania na materiały biurowe i tonery i przekazywanie do realizacji.

18. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
19. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
20. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
22. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
23. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
24. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a.
3. Liczne kontakty telefoniczne, bezpośrednie i elektroniczne z pracownikami Urzędu Gminy Dobra oraz przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy Dobra.
4. Wyjazdy służbowe według potrzeb.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, telefon).
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
10. Obiekt częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo (zamontowana winda).

VIII. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra, lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatycznych w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra”**.
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 18 września 2023 r.

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt
Teresa Dera**

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.