**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy**

**w Lubrzy**

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **inspektora** w Urzędzie Gminy Lubrza na **Samodzielne stanowisko ds.** **Informatyki – pełny wymiar czasu pracy**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. **wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - kierunki studiów informatycznych.
* znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku ds. informatyki
* obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1284)
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
* nieposzlakowana opinia

1. **wymagania dodatkowe**:

* samodzielność i kreatywność w działaniu
* umiejętność sprawnej organizacji pracy
* umiejętność pracy w zespole
* komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
* rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
* prawo jazdy kat. B

**II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

**Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. informatyki w Urzędzie Gminy wykonuje obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych, a w szczególności:**

1. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
2. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
3. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
4. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
5. zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
6. nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
7. nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
8. monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
9. nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
10. nadawanie pracownikom Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich czynności,
11. nadzór nad Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.

**III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku/ w budynku urzędu funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
* warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
* czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
* bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.*

**IV. Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
* kopie świadectw pracy
* oświadczenie o niekaralności
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o stanie zdrowia

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

1. **Termin: do 10 listopada 2021r. do godz. 15-tej**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:

**a.** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13

**b**. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13

66-218 Lubrza  **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka**  **w Urzędzie Gminy w Lubrzy.”**

**Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.**

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([**www.bip.lubrza.pl**](http://www.bip.lubrza.pl))
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Lubrza (-) Ryszard Skonieczek**