

OGŁOSZENIE
DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG WODNYCH I KOMUNALNYCH W PILICY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INFORMATYK
W WYMIARZE 1/4 ETATU

1. Nazwa i adres jednostki: **Zakład Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy**
ul. Żarnowiecka 48, 42-436 Pilica
2. Stanowisko pracy: **Informatyk**
3. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: min. średnie,
 - b) staż pracy: min. 3 lata,
 - c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wymagania dodatkowe:
 - a) preferowane wykształcenie: wyższe informatyczne,
 - b) prawo jazdy: kat. B,
 - c) samodzielność i komunikatywność,
 - d) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
 - e) kultura osobista, sumienność i dokładność,
 - f) dyspozycyjność,
 - g) stan zdrowia umożliwiający wykonanie zadań,
 - h) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączenie stanowisk roboczych, właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy,
 - 2) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym między innymi ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
 - 3) zarządzanie zasobami informatycznymi (sieci, urządzenia, usługi) w tym: udostępnienie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania, archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych w cyklu kilkudniowym,
 - 4) porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzenie kontroli poprawności struktury danych,
 - 5) obsługa i aktualizowanie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej urzędu,
 - 6) właściwa eksploatacja sprzętu (w tym okresowe przeglądy i konserwacja),
 - 7) usuwanie drobnych awarii i zgłaszanie potrzeby napraw w wyspecjalizowanej firmie,

- 8) planowanie rozwoju sieci komputerowej,
 - 9) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - 10) instalowanie nowego oprogramowania sieciowego i użytkowego,
 - 11) nadzór właściwego i prawidłowego wykorzystania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - 12) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
 - 13) ewidencja sprzętu komputerowego, systemów i programów,
 - 14) archiwizacja licencji oprogramowania,
 - 15) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego,
 - 16) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa informatycznego,
 - 17) bieżąca współpraca pomoc użytkownikom systemów informatycznych,
 - 18) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie dokumentacji z zakresie ochrony danych w ramach powierzonych zadań,
 - 19) wprowadzenie w życie polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 20) kontrola stosowania legalności oprogramowań przez użytkowników sprzętu komputerowego – prowadzenie rejestru licencji oprogramowań systemowych i użytkowych eksploatowanych przez Zakład,
 - 21) wsparcie w realizacji zadań związanych z podpisem elektronicznym,
 - 22) zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego na zlecenie pracodawcy,
 - 23) przestrzeganie przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - 24) aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 25) przestrzeganie wymogów dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy ustawowo chronionej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

- praca w budynku Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy (budynek piętrowy pozbawiony windy osobowej), pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze wymagająca samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Zakładzie.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej - art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.).

8. Inne informacje:

Wymiar czasu pracy: **1/4 etatu** (przeciętnie 10 godzin tygodniowo).

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V. (w zakresie danych wymaganych w pkt. 3 ogłoszenia),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (w zakresie danych wymaganych w pkt. 3 ogłoszenia),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o niekaralności – *załącznik nr 2*,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – załącznik nr 3.

- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

10. Informacje dodatkowe:

- a) dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
b) wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak wymaganych dokumentów i oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu albo brak poświadczenia za zgodność z oryginałem uważany będzie za brak formalny nie podlegający uzupełnieniu.

11. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy Informatyk” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.11.2021 r. do godz. 15.00.

- a) bezpośrednio w siedzibie Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy, ul. Żarnowiecka 48, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 - 15.00.
a) przesyłką pocztową – decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu składania (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy i odbędzie się w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja (sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów),

II etap – selekcja końcowa (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna).

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zuwikiPilica.bip.jur.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nabór przeprowadzany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy przyjętym Zarządzeniem Nr 1/2021 Dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy z dnia 10 listopada 2021r.

p.o. Dyrektor

Katarzyna Słowik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon

Adres e-mail

5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy):

.....
.....
.....
.....
.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe itp. jeśli były wymagane w pkt. 3 ogłoszenia):

.....
.....
.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
miejsowość i data

.....
podpis

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Informatyk w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
(podpis)

Kluczula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Wodnych i Komunalnych z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Żarnowieckiej 48, tel. (32) 673 52 31, e-mail: zuwikpilica@poczta.onet.pl;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 52 31 lub adresem e-mail: zuwikpilica@poczta.onet.pl;
- 3) Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Informatyk;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane wnioskodawcy lub opublikowane w BIP Zakładu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.