**Nabór na stanowisko: pomoc administracyjna - obsługa informatyczna**

**Jadów, dn. 15.03.2022r.**

**Wójt Gminy Jadów**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko : pomoc administracyjna - obsługa informatyczna**

1. **Nazwa i adres jednostki organizującej nabór: Urząd Gminy Jadów, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów**
2. **Określenie stanowiska: pomoc administracyjna - obsługa informatyczna**
3. **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. **Wymagania niezbędne:**
11. wykształcenie min. średnie,
12. znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
13. znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
14. znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
15. biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
16. prawo jazdy kat. B.
17. **Wymagania dodatkowe:**

**Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z informatyką w jednostce samorządu terytorialnego.**

1. **Zakres zadań:**
2. **Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracja urządzeń infrastruktury teleinformatycznej w Urzędzie Gminy Jadów,**
3. **wykonywanie czynności zawiązanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Jadów,**
4. **instalacja uaktualnianych wersji oprogramowania na stanowisku roboczym,**
5. **konfiguracja i instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Jadów,**
6. **udzielanie pomocy i prowadzenie instruktażu w zakresie posługiwania się sprzętem informatycznym i systemem operacyjnym w Urzędzie Gminy Jadów,**
7. **rozwiązywanie problemów technicznych oraz logistycznych dotyczących infrastruktury informatycznej,**
8. **administrowanie i zapewnianie bezpieczeństwa sieci i systemów komputerowych w Urzędzie Gminy Jadów,**
9. **sporządzanie dokumentacji od strony technicznej i użytkowej.**
10. **inne prace zlecone przez Wójta Gminy Jadów zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz zajmowanym stanowiskiem pracy.**
11. **Informacja o warunkach pracy:**
12. praca jednozmianowa w siedzibie pracodawcy,
13. wymiar czasu pracy wynosi 8-godzin na dobę,  przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
14. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
15. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

Wójt Gminy Jadów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. **życiorys,**
3. list motywacyjny,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy kandydata,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
10. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność ( w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych),
11. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.
13. **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna - obsługa informatyczna w Urzędzie Gminy Jadów” należy składać
w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jadów ul. Jana Pawła II 17, w sekretariacie w godzinach pracy urzędu lub pocztą do dnia **29** **marca 2022r**. do godziny **16:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

1. **Inne:**
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia **15** **kwietnia 2022r.,** a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
6. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Jadów, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 25 675 40 46.

**Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jadów – Urząd Gminy w Jadowie z siedzibą ul. Jana Pawła II 17; 05-280 Jadów, gmina@jadow.az.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl.

2. Dane osobowe są przetwarzane w celu wskazanym w art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tzw. RODO (tj. wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa), w powiązaniu z art. 6m ust. 1a, 1b oraz art. 6n ust. 1 pkt 1) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , tj. określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, naliczenie ww. opłaty, obsługa poboru, egzekucja.

3. Dane osobowe udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Jadowie mają wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych.

4. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wynikających z przepisów prawa celów archiwizacji zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164, z późn. zm.).

5. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych, poprawiania ich oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych w określonych prawem sytuacjach, za pośrednictwem Urzędu Gminy w Jadowie.

6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa.

Rozporządzenie 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). Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021r. poz. 1648 i 2151).