

WÓJT GMINY STARY BRUS OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE **Inspektora do spraw inwestycji, zamówień publicznych i obsługi informatycznej**

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe
7. znajomość zagadnień z zakresu administrowania siecią informatyczną, bieżących przeglądów i napraw sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
8. znajomość zagadnień ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Prawa Zamówień Publicznych, Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
4. wysoka kultura osobista,
5. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

A. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

1. analiza potrzeb Urzędu oraz podległych mu jednostek, co do realizacji zadań ze środków zewnętrznych,
2. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o środkach pozabudżetowych na realizację inwestycji,
3. sporządzanie wniosków o dotacje pozabudżetowe,
4. kompleksowe przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w tym m.in. wykonywanie wycen opracowań projektowych, nadzór nad prawidłowym przebiegiem umowy dotyczącej wykonania dokumentacji projektowej, udział w tworzeniu umów, aneksów i porozumień oraz uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych,
5. przygotowywanie dokumentów merytorycznych do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
6. weryfikowanie ofert wykonawców, wyłonienie wykonawcy i najkorzystniejszej oferty, koordynowanie podpisania umowy z wykonawcą,
7. bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji,
8. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji,
9. utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji inwestycji,
10. rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów,
11. przygotowanie i przekazanie dokumentów rozliczających do instytucji zarządzających dofinansowaniem.

B. W zakresie informatyki:

1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład;
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby;
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł;
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji;
 - e) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego;
2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania;
3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych;
4. nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego;
5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;
6. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów;
7. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem;
8. profilaktyka antywirusowa;
9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych;
10. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
11. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
12. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej;
13. zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;
14. przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
15. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych;
16. dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego;
17. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy;
18. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy;
19. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania;
20. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
21. nadzorowanie wdrażania EPUAP w Urzędzie oraz przyznawania uprawnień i zarządzania skrzynką;
22. prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego i potwierdzanie Profilu Zaufanego;

C. W zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji:

1. tworzenie i aktualizacja dokumentacji wymaganej przez przepisy ochrony danych osobowych, w tym wymaganych rejestrów;
2. opracowywanie i aktualizowanie klauzul informacyjnych, klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych,
3. przygotowywanie umów w obszarze ochrony danych;
4. monitorowanie funkcjonowania wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych;
5. podejmowanie stosownych działań w przypadku wykrycia naruszenia lub podejrzenia naruszenia;

6. udzielanie odpowiedzi na skargi lub żądania osób, których dane dotyczą;
7. wsparcie merytoryczne pracowników w sprawach dotyczących przetwarzania danych;
8. współpraca w zakresie kontaktów z organami, urzędami, klientami oraz innymi podmiotami w tym odpowiadanie na korespondencję;
9. przygotowanie materiałów informacyjnych z zakresy ochrony danych osobowych oraz szkoleń dla pracowników;
10. udział w audytach wewnętrznych badających zgodność przetwarzania danych osobowych z regulacjami wewnętrznymi oraz z przepisami prawa;
11. udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka w zakresie ochrony danych oraz w zakresie bezpieczeństwa informacji;
12. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
13. współpraca przy tworzeniu i prowadzeniu dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.

D. W zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej:

1. prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy Stary Brus oraz strony na portalu Facebook;
2. prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

E. W zakresie promocji gminy:

1. opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy;
2. współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku gminy;
3. współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
4. opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
5. udział w imprezach promujących gminę Stary Brus, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
6. koordynacja imprez gminnych;

F. W zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

1. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonych dla Gminy Stary Brus;
2. cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
3. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;
4. prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku Inspektora do spraw inwestycji, zamówień publicznych i obsługi informatycznej Urzędzie Gminy Stary Brus zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2023 poz. 1206) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

V. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja, której skład osobowy oraz regulamin pracy zostaną ustalone przez Wójta Gminy Stary Brus odrębnym zarządzeniem.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).
3. Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.
4. Dodatkowych informacji o naborze udziela p. Andrzej Ćwirta -Sekretarz tel. 82 571 01 25

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów: .

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Inspektora do spraw inwestycji, zamówień publicznych i obsługi informatycznej” w terminie do dnia 28 luty 2024 roku do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w siedzibie Urzędu Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A, 22-244 Stary Brus, lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A, 22-244 Stary Brus.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Starym Brusie.
3. Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego w punkcie 1 nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Umowa o pracę na pełny etat, Praca w budynku Urzędu gminy Stary Brus, na parterze budynku. Budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym, z obsługą komputera. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami.

WOJTA

mgr inż. Paweł Koltun