

**URZĄD GMINY POLKOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. TELEKOMUNIKACJI INT 8**

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 2) co najmniej 3-letni okres stażu pracy, w tym co najmniej 1-letnie doświadczenie w zarządzaniu siecią komputerową,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) obywatelstwo polskie.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) preferowane wykształcenie kierunkowe techniczne, informatyka lub telekomunikacja,
 - 2) doświadczenie przy realizacji zadań w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) wiedza z zakresu sieci komputerowych potwierdzona certyfikatami wydanymi przez producentów sprzętu sieciowego,
 - 4) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: Prawo budowlane, Prawo energetyczne, Prawo telekomunikacyjne, o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, KPA, Kodeks cywilny.
3. Wymagane cechy osobowości:

komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, odporność na stres, wysoka kultura osobista, kreatywność.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) Realizacja zadań z zakresu telekomunikacji i infrastruktury sieciowej będącej własnością gminy, w tym:
 - a) zarządzanie siecią teletechniczną (światłowodową, systemem monitoringu miejskiego, systemem HotSpot),
 - b) ewidencja sieci teletechnicznej,
 - c) sprzedaż usług telekomunikacyjnych i udostępnianie infrastruktury gminnej,
 - d) zapewnienie ciągłości działania usług sieciowych w sieci gminnej,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze wspólnymi działaniami jednostek gminy Polkowice,
 - f) diagnozowanie i usuwanie awarii sieci gminnej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z rozbudową sieci gminnej,
 - h) obsługa użytkowników sieci gminnej.
 - 2) Współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi.
 - 3) Współpraca z innymi wydziałami urzędu, jednostkami i organizacjami.
 - 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (druk do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice w zakładce „Aktualności i ogłoszenia – oferty pracy” oraz w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice – pokój nr 10 parter),
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
 - 3) kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, tj. świadectwa pracy, zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia,
 - 4) kopia dokumentów potwierdzających posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - 5) oświadczenie kandydata o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) kandydat, 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 2024 r., poz. 1135) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

- a) budynek biurowy przy ul. Górnej 2 pok. 302 (III piętro),
- b) budynek wyposażony jest w windę osobową tylko do II piętra,
- c) toaleta: na piętrze (dostosowana do potrzeb osoby z niepełnosprawnością) i na spocznikach klatek schodowych,
- d) pomieszczenie socjalne (aneks kuchenny z jadalnią): na I piętrze.

Zakres czynności na stanowisku ds. telekomunikacji obejmuje:

- a) pracę biurową przy monitorze,
- b) pracę na wysokości tj. nadzorowanie i wykonywanie prac instalacyjnych np. z rusztowań, szalunków, pomostów o wysokości podestów roboczych powyżej 2 m z dostępem z drabin, z podnośnika koszowego, schodów drabiniastych, i innych ciągów komunikacyjnych nieprzystosowanych pod kątem osób z niepełnosprawnością,
- c) pracę w głębokich wykopach tj. nadzorowanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu na głębokości dna wykopów poniżej 1m,
- d) poruszanie się na terenie gminy samochodem służbowym, prywatnym używanym do celów służbowych,
- e) stały nadzór pieszy na terenach gminy Polkowice (studnie kablowe, zewnątrz szafy teletechniczne, urządzenia radiowe i inne urządzenia w przestrzeni publicznej) często wymagający przemieszczania się przez przeszkody terenowe, w terenach nawodnionych, stromych skarpach i bez możliwości dostępu dla osób z niepełnosprawnością.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

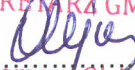
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 4,03%.

(Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe).

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **21 października 2024 r. do godz. 15³⁰** w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice, pod adresem: 59-100 Polkowice, Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. telekomunikacji INT 8**” oraz adresem zwrotnym lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na adres: /GminaPolkowice/SkrytkaESP. Osoba z niepełnosprawnością może zgłosić swoje szczególne potrzeby w zakresie udziału w procesie rekrutacji np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla niej.

Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

SEKRETARZ GMINY



(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Burmistrz Polkowice, z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, Rynek 1, 59-100 Polkowice, tel. 76 847 41 07, kancelaria@gmina.polkowice.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@gmina.polkowice.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610.
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Polkowice zgodnie z przepisami:

 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
4. **Okres przechowywania:**
 - Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, prowadzonych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Polkowice.
 - Oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca od dnia opublikowania w BIP informacji o wyniku naboru, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polkowice, gdyż te dokumenty zostaną odesłane nadawcy lub zniszczone fizycznie po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.
 - Dane osób, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przechowywane będą w archiwum zakładowym Urzędu przez okres 5 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.