**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Dyrektor Warmińsko- Mazurskiego Centrum Nowych Technologii ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko: **Programista aplikacji(**1 etat)

Miejsce pracy: Olsztyn

Biuro: **Biuro Tworzenia i Rozwoju Oprogramowania**

Ogłoszono dnia: 24.10.2024

Nr ogłoszenia: 18/2024

Termin składania ofert: 04.11.2024 do godziny 10:00

1. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**
	1. Posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego o kierunku: informatyka, informatyka i ekonometria, matematyka, elektronik telekomunikacja;
	2. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w charakterze programisty lub udokumentowanych co najmniej czterech działających aplikacji (odnośniki, kod źródłowy, zrzut bazy danych itp.);
	3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
	5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
	6. Nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**
3. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
4. Znajomość języka znaczników HTML oraz arkuszy stylów CSS;
5. Znajomość Języka JavaScript;
6. Znajomość relacyjnych baz danych;
7. Znajomość języka programowania obiektowego w PHP ver. 8;
8. Znajomość systemu CMS Wordpress lub Joomla
9. Umiejętność pracy w zespole;
10. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
11. Zdolność do analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się;
12. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.;
13. **Zakres obowiązków na stanowisku**
14. Zbieranie i analiza wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych do tworzonego oprogramowania;
15. Budowa/rozbudowa funkcjonalności systemów oraz serwisów internetowych;
16. Tworzenie oraz rozwój oprogramowania z zastosowaniem adekwatnych metodyk projektowych;
17. Implementacja opracowanych systemów oraz serwisów internetowych;
18. Przeprowadzanie testów w tym jednostkowych, integracyjnych oraz akceptacyjnych tworzonego/wdrażanego oprogramowania;
19. Budowa i utrzymywanie stron opartych o system CMS Wordpress lub Joomla;
20. Prowadzenie dokumentacji technicznej serwerów, witryn, urządzeń i systemów teleinformatycznych administrowanych przez biuro.
21. **Informacja:**
22. Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę. Dostęp do budynku oraz windy (wejściem od strony ul. Głowackiego) dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dostępna na IV i V piętrze;
23. Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Centrum wynosił mniej niż 6%.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań na ww. stanowisku;
26. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
27. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
28. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; \*
29. Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru; \*
30. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych; \*
31. Oświadczenie kandydata aplikującego na wolne stanowisko urzędnicze; \*

\*Dokumenty według wzoru dostępnego na stronie internetowej Centrum Nowych Technologii w Olsztynie – <http://bip.wmcnt.pl>;

1. **Dokumenty dodatkowe:**
2. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzenia umiejętności;
3. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.
5. **Miejsce i sposób składania aplikacji:**
6. Wymienione wyżej dokumenty należy **składać osobiście w siedzibie Centrum** lub **przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:** Warmińsko- Mazurskie Centrum Nowych Technologii, 10-448 w Olsztynie, ul. Bartosza Głowackiego 14 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Programista aplikacji w Warmińsko Mazurskim Centrum Nowych Technologii” w terminie do dnia **04 listopada 2024 r. do godz. 10:00.**
7. Dokumenty, które dotrą do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Centrum, 10-448 Olsztyn,
 ul. Bartosza Głowackiego 14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:89 613 13 40.
9. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP bip.wmcnt.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum.
10. **Informacje dodatkowe**
	1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
	2. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
	3. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
	4. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
	5. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej.
	6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.**

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. Bartosza Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn, tel. 89 6131340, e-mail: sekretariat@wmcnt.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wmcnt.pl
3. dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w

przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),

1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
3. dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wszystkich kandydatów, również tych którzy nie spełnili wymagań formalnych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczony od dnia upublicznienia informacji o wynikach naboru, a następnie zostaną oddane aplikującym. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu ww. terminu, dokumenty aplikacyjne będą podlegały komisyjnemu zniszczeniu. Podstawą ustalenia okresu retencji danych jest okres wskazany w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach czyli na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Warmińsko-Mazurskim Centrum Nowych Technologii w  związku z Zarządzeniem nr 28/2024 Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii z dnia 30 września 2024 r.
4. ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
6. podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym**,** niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR

WARMIŃSKO-MAZURSKIE

CENTRUM NOWYCH TECHNOLOGII

Paweł Kaszubski