

**OK.2110.1.2022**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Obryte**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi informatycznej Urzędu (1/2 etatu)**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Obrytem  
07-215 Obryte 185

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 );
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia ;
6. wykształcenie wyższe ;
7. co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach związanych z informatyką.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne;
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
3. znajomość języków, szablonów, baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku ds. obsługi informatycznej Urzędu;
4. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
5. znajomość sprzętu komputerowego oraz umiejętność jego konfigurowania, umiejętność instalowania i konfigurowania systemów operacyjnych;
6. praktyczna znajomość zagadnień bezpieczeństwa informatycznego i środowiska sieciowego (LAN, WAN, WLAN, VLAN);
7. znajomość zagadnień zabezpieczeń sieci teleinformatycznych oraz licencjonowania i legalności oprogramowania;
8. znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dot. ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. prawo jazdy kat. B ;
10. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
11. terminowość, dokładność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w zespole;
12. rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność i komunikatywność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
2. zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
3. opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
4. zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
5. zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
6. nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
7. zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
8. zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
9. wdrażanie nowych systemów informatycznych,
10. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
11. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
12. zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,
13. koordynacja zakupu, przedłużenia ważności certyfikatów kwalifikowanych pracowników,
14. administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
15. koordynowanie i realizacja zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
16. realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:
  - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, koordynacja zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy, zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej gminy Obryte, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,
  - b) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji,
  - c) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji zamieszczanych w BIP,
  - d) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy Obryte,

- e) współdziałanie z Biurem Kadr i Rady Gminy w zakresie udostępniania informacji o działalności organów gminy oraz organizacji gminy,
- 17. obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów;
- 18. wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem, 07-215 Obryte 185 (w budynku brak jest windy).
2. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu.
3. Rodzaj pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą informatyczną całej infrastruktury sieciowej Urzędu. Obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Praca na wszystkich kondygnacjach w budynku Urzędu, wymagana konieczność szybkiego reagowania na różnego rodzaju sytuacje awaryjne.
4. Możliwa praca poza Urzędem na terenie gminy.

#### **VI. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny;
2. życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*;
7. pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również niepoświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

\*druk kwestionariusza jest do pobrania na stronie : [obryte.biuletyn.net](http://obryte.biuletyn.net)

## VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

## VIII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **22 kwietnia 2022 r. do godz. 15.00** w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem (sekretariat) lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy – ds. obsługi informatycznej Urzędu”.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt I nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: **obryte.biuletyn.net** oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

  
WÓJT  
GMINY OBRYTE  
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

Obryte, dn. 12.04.2022 r.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY W OBRYTEM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Obryte adres: Obryte 185, 07-215 Obryte;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@obryte.pl](mailto:iod@obryte.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.