

## ZARZĄDZENIE NR 152/2021

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 2 września 2021 r.

#### w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze informatyka urzędu

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko informatyka urzędu w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyka urzędu w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 3) Witold Mrówczyński – członek komisji;
- 4) Karolina Danielewicz – członek komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

#### I. Stanowisko pracy:

informatyk urzędu

#### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska pracy lub średnie techniczne o profilu informatycznym;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub na stanowisku informatyka;
- 3) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieopisana opinia.

#### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej;
- 2) mile widziane ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy niezbędnej do realizacji zakresu zadań oraz podstawowej wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania samorządu gminnego w tym: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz zagadnień związanych z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów;
- 4) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
- 5) umiejętności praktyczne oraz wiedza w zakresie systemów operacyjnych Microsoft Windows, typowego oprogramowania użytkowego i narzędziowego, dobierania konfiguracji sprzętu i oprogramowania dla zastosowań w sieciach komputerowych;
- 6) mile widziane doświadczenie w administrowaniu następującymi systemami oraz urządzeniami: finansowo – księgowy GMINA ZETO Koszalin, eKANCELARIA ZETO Koszalin, BiP Zeto Koszalin, GOMIG, BESTI@, ESET PROTECT, ESET MDM, ELUD, WYB, KSN, Axence nVISION, VMware, QNAP, STORMSHIELD, SUSE Linux, UBUNTU Linux, UniFi, ePUAP;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 10) zaangażowanie i motywacja do pracy.

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

##### **1) ogólne:**

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

##### **2) szczegółowe:**

- a) merytoryczna i techniczna pomoc w obsłudze programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- b) nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, w tym instalacja oraz dobór nowych aplikacji;
- c) ochrona informacji zgromadzonych w bazie danych zgodnie z ochroną danych osobowych;
- d) specjalistyczna obsługa programów (konsultacje, usuwanie awarii, naprawy baz danych) z wyjątkiem awarii i innych prac wymagających interwencji autora programu;
- e) pomoc w doborze nowych programów usprawniających pracę i zmiana już istniejących, niespełniających wymogów użytkowych, technicznych i ustawowych;
- f) nadzór nad pracą systemu zabezpieczania danych, w tym archiwizacja danych;
- g) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych oraz dostępu do baz danych osób uprawnionych;
- h) wykonywanie przeglądów i konserwacji systemów komputerowych;
- i) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów w użytkowaniu programów wykorzystywanych w Urzędzie;
- j) okresowe kontrole antywirusowe;
- k) wskazywanie kierunków dalszego rozwoju w zakresie systemów informatycznych i ich zgodności z ustawami;
- l) bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- m) monitoring zasobów IT;
- n) obsługa monitoringu Urzędu i obiektów gminnych;
- o) aktualizacja treści, administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy;
- p) techniczna i informatyczna obsługa Rady Gminy;
- q) informatyczna obsługa wyborów i referendów;
- r) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- s) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- t) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- u) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych;
- v) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- w) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);

- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko informatyka urzędu do dnia 13 września 2021 roku do godz. 10<sup>00</sup>**” (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) intensywne prace wzrokowe przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym,
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) praca na II piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, brak windy.

**VIII.** Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.

## INFORMACJA

### o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

#### **I. Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębница Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska;

#### **II. Inspektor Ochrony Danych:**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska:  
76-248 Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: [iod@debnicakaszubska.eu](mailto:iod@debnicakaszubska.eu); telefon: 693064318;

#### **III. Cele i podstawy przetwarzania danych:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO;

#### **IV. Informacja o odbiorcach danych:**

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

#### **V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

#### **VI. Okres przechowywania danych:**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

#### **VII. Twoje prawa:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

#### **VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

#### **IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;**

#### **X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;**

**XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:**

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

*Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).*

.....  
*(data i czytelny podpis)*

Dębница Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko informatyka urzędu.**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)

Dębница Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam**\* zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębница Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam**\* zgody Urzędowi Gminy Dębница Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

*\*niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)