

**Wójt Gminy Udanin**  
**ogłasza nabór na stanowisko Informatyka Urzędu Gminy Udanin**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie co najmniej średnie informatyczne lub pokrewne,
  - b) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
  - b) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itd.),
  - c) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
  - d) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT, zdyscyplinowanie, terminowość realizacji zadań,
  - e) prawo jazdy kat. B
3. Zakres wykonywanych zadań:
  - 1) Zadania główne
    - a) utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
    - b) usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
    - c) konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
    - d) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie,
    - e) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
    - f) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
    - g) zakup, instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
    - h) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie, udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej, nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd, inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej, planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych)
    - i) dokonywanie zakupów i prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
    - j) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
    - k) administrowanie serwerami HP, Synology,
    - l) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych

- 2) Zadania pomocnicze
  - a) administrowanie stroną internetową Gminy oraz Biuletynem Informacji Publicznej
  - b) zakładanie i konfiguracja kont e-mailowych
  - c) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie
  - d) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych/zapytaniach związanych z zagadnieniami informatycznymi.
  - e) administrowanie systemem alarmowym Urzędu
- 3) Zadania okresowe
  - a) zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Gminy,
  - b) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów
  - c) nadzór techniczny nad tworzeniem, udostępnianiem i ogłaszaniem aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych XML
  - d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy
  - e) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości
  - f) pełnienie funkcji gminnego koordynatora ds. obsługi informatycznej wyborów powszechnych

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze, praca w terenie,
- b) szkolenia, wyjazdy służbowe, konferencje
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
  - wykształcenie,
  - staż pracy (*np. świadectwa pracy*),
  - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*)
  - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych - klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych - stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy **na stanowisko informatyka**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Udamin, za pośrednictwem ePUAP lub tradycyjnej poczty (decyduje data rzeczywistego wpływu do

Urzędu Gminy, a nie data nadania) na adres Urząd Gminy Udanin, 55-340 Udanin 26 w terminie do dnia **11 maja 2020 r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://biuletyn.net/udanin/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin .

Data zamieszczenia: 29 kwietnia 2020 r.

Wójt Gminy Udanin

  
(-) Wojciech Płaziuk

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe:

.....  
.....  
.....

4. Wykształcenie

5. Kwalifikacje zawodowe

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres zatrudnienia		Pracodawca ( nazwa i adres)	Stanowisko
Od	Do		

7. Inne <sup>1)</sup>

1) Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Udanin z siedzibą w Udaninie, Udanin 26, 55-340 Udanin, Tel: 76/ 744-28-70, e-mail: [ug@udanin.pl](mailto:ug@udanin.pl)
2. W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) lub za pomocą numeru tel. 693337954
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Udanin na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz-- art. 6 ust 1 lit c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
  - art. 6 ust. 1 lit a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne niniejszego formularza
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
  - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
  - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy w Udaninie celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
  6. dostępu do treści swoich danych,
  7. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  8. żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b, e)
  9. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
  10. ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
  11. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  12. prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-7 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

.....

data, podpis kandydata

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa, które podałam/em w dokumentach rekrutacyjnych w szczególności w sekcji Inne Kwestionariusza przez Wójta Gminy Udanin z siedzibą w Udaninie, Udanin 26, 55-340 Udanin, Tel: 76/ 744-28-70, e-mail: [ug@udanin.pl](mailto:ug@udanin.pl) będącego Administratorem moich danych osobowych.

Brak zgody nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Posiadam prawo do odwołania udzielonej zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

\*niewłaściwe skreślić

.....  
data, podpis kandydata