

# Ogłoszenie o ponownym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

## Wójt Gminy Lichnowy ogłasza ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Lichnowy w wymiarze pełnego etatu

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie: minimum średnie o profilu informatycznym lub wyższe,
6. Znajomość zagadnień związanych z:
  - a) obsługą i administrowaniem systemów informatycznych, baz danych, stron internetowych,
  - b) obsługą i administrowaniem systemów i sieci informatycznych,
  - c) projektowaniem i budową infrastruktury informatycznej w jednostce,
  - d) zasadami bezpieczeństwa systemów informatycznych.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych,
8. Znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.)

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka w administracji publicznej.
2. Min. rok doświadczenia w pracy na stanowisku informatycznym lub pokrewnym.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. Administrowanie systemami i siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
2. Planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
3. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, w tym:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie, wykonywanie zadań uwzględnionych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny

- odpowiadać urządzeniom systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- b) prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie Gminy Lichnowy,
  - c) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Lichnowy,
  - d) nadzór nad nadawaniem uprawnień w zakresie dostępu pracowników do systemów informatycznych,
  - e) wykonywanie innych obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Gminy Lichnowy w zakresie zabezpieczeń systemów informatycznych,
  - f) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych, w tym udział w identyfikacji i analizie ryzyka ewentualnych zagrożeń,
4. Ewidencja i administracja kont użytkowników systemów informatycznych,
  5. Realizacja obowiązków nałożonych na gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. Nr 112, poz. 1 198 ze zm.) poprzez:
    - a) wykonywanie funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
    - b) koordynowanie zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu
    - c) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu, służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
    - d) czuwanie nad stosowaniem przepisów dot. wymogów technicznych strony BIP i strony głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przepisami prawa,
  6. Udoskonalanie pod względem informatycznym strony głównej gminy i BIP, dbałość o ich aktualizację pod względem innowacyjnych rozwiązań informatycznych,
  7. Dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów,
  8. Szkolenie pracowników w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  9. Kontrola licencji i legalności oprogramowania oraz usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu informatycznego,
  10. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem poczty elektronicznej (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna) oraz Internetu,
  11. Administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (centralą telefoniczną),
  12. Obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,
  13. Analiza potrzeb użytkowników systemu,
  14. Diagnostyka usterek, usuwanie drobnych awarii i zlecanie firmom zewnętrznym naprawy sprzętu komputerowego,
  15. Analizowanie potrzeb i przygotowywanie programów rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,

16. Planowanie zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych, w tym planowanie wydatków oraz analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania, rozwoju sieci komputerowej itp.,
17. Wdrażanie nowego oprogramowania informatycznego,
18. Specyfikacja i implementacja zabezpieczeń systemu IT.
19. Obsługa sesji Rady Gminy Lichnowy pod kątem informatycznym (obsługa nagrywania sesji, transmitowania oraz przygotowania sprzętu do nagrywania i głosowania).

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Lichnowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami), budynek nie jest wyposażony w windę,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
4. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu.

#### **V. Postępowanie:**

1. W pierwszej części konkursu kandydaci zostaną poddani wstępnej selekcji w zakresie spełniania wymogów formalnych .
2. W drugiej części konkursu odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna z osobami zakwalifikowanymi do tego etapu, w której nastąpi także sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych do niniejszego ogłoszenia.

#### **VI. Dodatkowe informacje**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. marzec 2019r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

Oferty zawierające:

1. List motywacyjny – opatrzony numerem telefonu komórkowego i/lub adresem e-mail – podpisane odręcznie
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – podpisane odręcznie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,

4. Kserokopie świadectw pracy
5. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisany odręcznie
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

**należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lichnowy do dnia 17.06.2019 br. do godziny 11:00.** Oferty można również przysłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Lichnowy, ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy** (decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Urzędu).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentów wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**Brak wymaganego podpisu pod jakimkolwiek dokumentem lub poświadczenia za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

## **VIII. Dodatkowe informacje**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy (I piętro budynku).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lichnowy po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

### **Klauzula informacyjna:**

Na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: **RODO**) podajemy poniższe informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Lichnowy jest Wójt Gminy Lichnowy, z siedzibą przy ul. Tczewskiej 6 82-224 Lichnowy, tel. 55 271-27-23 , e-mail : [sekreatriat@lichnowy.pl](mailto:sekreatriat@lichnowy.pl).
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Gminy Lichnowy Inspektorem ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe Inspektora: adres em-mail: [iod@lichnowy.pl](mailto:iod@lichnowy.pl).
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit.a,b oraz c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych ( RODO), ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego tj.:
  - 1) na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie danych niewymienionych w art. 22 tj. art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a RODO,
  - 2) na podstawie przepisów prawa w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. c RODO,
  - 3) w celu podjęcia działań wymaganych prawem niezbędnych przed zawarciem umowy i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. b RODO,
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie danych

osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej przez Panią/pana aplikacji.

5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania konkursu Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania (tylko nazwa miejscowości) zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane w oparciu o obowiązujące Administratora przepisy tj. dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych (po zakończeniu roku kalendarzowego w którym ustanie stosunek pracy dokumenty przechowuje się przez 50 lat). Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pan./Pani prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Wójt Gminy Lichnowy  
/-/ Jan Michalski