

**WÓJT GMINY PUŁAWY**  
**ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze**  
**ds. informatyki w Urzędzie Gminy Puławy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

URZĄD GMINY PUŁAWY  
ul. Dęblińska 4  
24-100 Puławy

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne,
- 5) co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku informatyka,
- 6) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 7) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- 8) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 9) posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych,
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

**dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 4) umiejętność tworzenia stron internetowych,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, w tym bieżące usuwanie usterek i awarii działania systemów i sprzętu komputerowego oraz środków łączności, dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i środków łączności, prowadzenie rejestrów przeglądów, koordynowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
  - 3) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
2. Pełnienie funkcji administratora systemów.
3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i danych, w tym:
  - 1) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
  - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
  - 3) zapewnienie dostępności, poufności i integralności danych oraz systemów informatycznych,
  - 4) aktualizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych w zakresie wynikającym z obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
4. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
  - 1) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
  - 2) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
  - 3) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
  - 4) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,

- 5) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
  - 6) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
  - 7) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego poprzez:
    - a) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny, w tym dokonywanie zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego,
    - b) zabezpieczenie Urzędu w środki łączności, zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad ich eksploatacją,
    - c) prowadzenie spraw związanych z używaniem przez pracowników służbowych telefonów komórkowych,
  - 8) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,
  - 9) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zagadnieniami informatycznymi.
5. Organizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
  6. Wsparcie informatyczne pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
  7. Prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i oprogramowania komputerowego.
  8. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w urzędzie, w tym zapewnienie dostępu internetu i poczty elektronicznej.
  9. Administrowanie siecią, w tym zakładanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień do aplikacji i programów oraz udostępnianie urządzeń peryferyjnych.
  10. Administrowanie programów pocztowych, w tym zakładanie i usuwanie kont poczty elektronicznej.
  11. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i wykonywanie obowiązków administratora systemu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  12. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
  13. Zapewnienie ciągłości zasilania urządzeń komputerowych.
  14. Administrowanie stroną internetową urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej.
  15. Prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i wymaganego dostępu pracowników do programów, platform i systemów teleinformatycznych.
  16. Zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnej lub alternatywnego sposobu dostępu do ich elementu niespełniającego wymagań dostępności cyfrowej oraz sporządzanie i publikowanie deklaracji dostępności.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy,
  - 2) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
  - 3) pełny wymiar czasu pracy,
  - 4) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.
5. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
  - 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*),
  - 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia szkoły lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
  - 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - 5) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
    - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - c) posiada obywatelstwo polskie
 (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*).
  - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
6. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.**

7. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. informatyki” lub przesłać na powyższy adres.**

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 grudnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-01.**

**Dodatkowe informacje:**

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 211 lub 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości zagadnień.

**8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
  - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat

- kalendaryzowanych od dnia ustania stosunku pracy,
- b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
  - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
  - 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
  - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
  - 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski