

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka w Urzędzie Gminy w Zatorach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie i staż pracy:
 - a) minimum średnie do profilu informatycznym i 3 letni staż pracy,
 - b) mile widziane wyższe informatyczne,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;
- 5) znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Server,
- 6) znajomość protokołów sieciowych DNS, DHCP, Routing i innych,
- 7) znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją opartą o Micorosft Hyper-V ,
- 8) znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office, LibreOffice,
- 9) znajomość baz danych MS SQL, Firebird w zakresie instalacji i utrzymania,
- 10) dobra znajomość budowy komputerów,
- 11) umiejętność konfiguracji urządzeń wielofunkcyjnych, przełączników sieciowych, routerów i innych urządzeń,
- 12) mile widziana znajomość oprogramowania Płatnik, Besti@,
- 13) mile widziana znajomość HTML i CSS, podstaw PHP i JavaScript,
- 14) znajomość usług katalogowych Active Directory.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu,
- 3) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- 4) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
- 5) pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
- 6) nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 7) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu,

- 8) wdrażanie informatyki do prac Urzędu,
- 9) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 10) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
- 11) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- 12) nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 13) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- 14) zmiana haseł dostępu,
- 15) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 16) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
- 17) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- 18) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
- 19) proste naprawy sieci,
- 20) reinstalacja stanowisk komputerowych,
- 21) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 22) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 23) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 24) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 25) publikowanie informacji w BIP oraz na stronie www urzędu,
- 26) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 27) nadzór nad kserokopiarkami, zlecanie napraw, zlecanie przeglądów serwisowych,
- 28) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług internetowych,
- 29) wsparcie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
- 30) Inicjowanie i uczestnictwo w projektach informatycznych urzędu,
- 31) obsługa sesji rady gminy i koordynacja działań w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej transmisji z obrad rady gminy,
- 32) wdrażanie i utrzymanie podpisów elektronicznych,
- 33) obsługa informatyczna systemu monitoringu wewnątrz oraz na zewnątrz budynku urzędu gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata (stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: październik-listopad 2025 r.
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106
- 3) Umowa o pracę na czas określony do 31.03.2026 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań.
- 4) Praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zatorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka” lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie do dnia **22.09.2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zatory.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

INNE INFORMACJE:

- 1) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginał świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. Z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: Urząd Gminy w Zatorach, 07-217 Zatory, ul. Jana Pawła II 106 (UG), reprezentowany przez Wójta Gminy.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Maksymiliana Michalskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-mm@tbdslce.pl.

3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b) tj.:

- 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 2) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych,

- 3) art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,

- 2) data urodzenia,

- 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,

- 4) wykształcenie,

- 5) kwalifikacje zawodowe,

- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,

- 8) obywatelstwo,

- 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.

6. Oprócz danych o których mowa w ust. 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat po jego zatrudnieniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów którzy zakwalifikowali się do grona 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a pozostałych przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie 4 bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wójt Gminy Zatory

/-/ Włodzimierz Kaczmarczyk