

WÓJT GMINY BOBROWNIKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY BOBROWNIKI
UL. NIESZAWSKA 10, 87-617 BOBROWNIKI

Informatyk
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- f) obywatelstwo polskie lub wynikające z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) wiedza w zakresie przepisów ustawy – ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, , Instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itd.), 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, 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.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Informatyk obejmować będzie następujące zadania:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci,
- 3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 8) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu,

- 9) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne,
- 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 12) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie,
- 13) prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji i zbieranie informacji od innych pracowników Urzędu oraz ich publikacja (w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy),
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 15) współpraca z Kujawsko – Pomorską Siecią Informacyjną,
- 16) obsługa platformy e-puap,
- 17) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Warunki pracy na stanowisku Informatyk

Praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Nieszawskiej 10. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca na pełen etat. Brak windy umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem, wysiłkiem umysłowym,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”),
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska: **Informatyk**
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

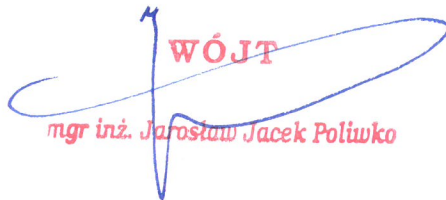
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki lub pocztą na adres Urząd Gminy Bobrowniki, ul. Nieszawska 10, 87-617 Bobrowniki z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk**”. Dokumenty należy złożyć do dnia **14.02.2023 r.** Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Bobrownikach).

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bobrownikach (<http://bip.ugbobrowniki.pl/> w zakładce praca) oraz na tablicy ogłoszeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy w Bobrownikach. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się na <http://bip.ugbobrowniki.pl/> w zakładce praca) i na tablicy ogłoszeń w dniu 15.02.2023 r. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 22.02.2022 r. o godz.10.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Bobrownikach, przy ul. Nieszawskiej 10, 87-617 Bobrowniki.

Bobrowniki, dnia 31.01.2023 r.


WÓJT
mgr inż. Jarosław Jacek Poliwko

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BOBROWNIKI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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**”) informujemy, że:

Uprzejmie informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych, czyli podmiotem który decyduje o celach i sposobach ich przetwarzania jest Gmina Bobrowniki z siedzibą w Bobrownikach przy ul. Nieszawskiej 10, 87 – 617 Bobrowniki, w imieniu której działa Wójt Gminy tel. [54 230 51 32](tel:542305132) / e-mail: sekretariat@ugbobrowniki.pl

Dane Inspektora Ochrony Danych: Jacek Golecki można się z nim skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: rodo.bobrowniki@gmail.com i/lub telefonicznie 510258059

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do

przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adres wskazany w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

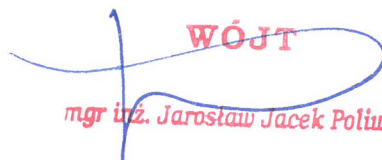
VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt I.

Bobrowniki, dnia 31.01.2023 r.


WÓJT
mgr inż. Jarosław Jacek Poliwkr