

ZARZĄDZENIE NR 142/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZANÓW
z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 6 ust. 1 i 3 w zw. z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1135 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 i 4, § 8 oraz § 9 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 67/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **Specjalista ds. obsługi sieci teleinformatycznej**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Cichocka - Przewodnicząca Komisji
- 2) Wanda Jakubowska – Nowacka - Członek Komisji
- 3) Monika Rybicka - Członek Komisji

która przeprowadzi postępowanie w sprawie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – Specjalista ds. obsługi sieci teleinformatycznej.

2. Komisja będzie pracować zgodnie z zasadami i w trybie ustalonym w Rozdziale VI Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 67/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia

Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Miasta i Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 142/2024

Burmistrza Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów

z dnia 16 września 2024 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: **Specjalista ds. obsługi sieci teleinformatycznej.**
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe lub średnie w zakresie: informatyki,
 - 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu: informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych,

- 7) znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP, obsługa programu legislator, publikacja uchwał, zarządzeń, elektroniczne przekazywanie uchwał do Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, itd.),
- 9) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 10) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia,
- 12) zdolność do pracy pod presją czasu,
- 13) kreatywność,
- 14) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 15) umiejętność selekcji informacji,
- 16) umiejętność pracy w zespole,
- 17) zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT,
- 18) co najmniej 3-letni staż pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) motywacja do pracy,
- 2) otwartość,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 5) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
- 6) znajomość programów komputerowych,
- 7) umiejętność obsługi programu komputerowego Canva,
- 8) kultura osobista,
- 9) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
- 10) chęć podnoszenia kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżące optymalizowanie konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego, uwzględniające potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów,
- 2) instalowanie nowych wersji oprogramowań używanych przez Urząd Miasta i Gminy Bodzanów,

- 3) szkolenie pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów w zakresie prawidłowego użytkowania sprzętu i oprogramowania,
- 4) tworzenie i przygotowanie właściwych warunków niezbędnej do zagwarantowania bezawaryjnej pracy sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokumentacji,
- 5) usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania,
- 6) inicjowania działań w zakresie rozbudowy środków informatycznych, reinstalację oprogramowania, dokonywanie dodatkowych instalacji oprogramowania,
- 7) doradztwo i udzielanie konsultacji w zakresie podejmowania kolejnych przedsięwzięć informatycznych,
- 8) udział w komisjach przetargowych powoływanych w celu udzielenia zamówienia na dostawę sprzętu elektronicznego oraz na dostawę usług z zakresu dziedziny informatyki,
- 9) awaryjne odtwarzanie stanu oprogramowania i zgromadzonych danych archiwalnych, poprawnie zabezpieczonych,
- 10) weryfikowanie stosowanych zabezpieczeń przed wtargnięciem tzw. „wirusa komputerowego” lub osób niepowołanych do systemu informatycznego Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów,
- 11) konserwacja urządzeń komputerowych wraz z prowadzeniem dokumentacji serwisowej,
- 12) archiwizowanie danych na stanowiskach komputerowych,
- 13) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji serwisowanego sprzętu wraz z oprogramowaniem,
- 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 15) zapewnienie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń biurowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów,
- 16) przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów, programów, itp.,
- 17) nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
- 18) zabezpieczenie systemu i materiałów eksploatacyjnych,

- 19) nadzór nad funkcjonowaniem programów komputerowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów - pełnienie funkcji administratora systemów teleinformatycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 20) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 21) opracowywanie zapotrzebowania pod kątem wyposażenia Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów w sprzęt i oprogramowanie,
- 22) współpraca z pracownikami referatów wyposażonych w sprzęt komputerowy,
- 23) współpraca z przedstawicielstwem operatora usług telekomunikacyjnych, negocjacje w zakresie świadczenia usług, proponowanie korzystnych usług, itp.,
- 24) koordynacja czynności w zakresie obsługi strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów – aktualizacja zawartych na niej danych,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem telefonicznym analogowym i cyfrowym – Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów,
- 27) analiza i opisywanie faktur za telefony stacjonarne Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów oraz telefony komórkowe służbowe Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów z wyłączeniem telefonów komórkowych Referatu Infrastruktury,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem konserwacji systemu alarmowego, monitoringu sygnałów lokalnego systemu alarmowego oraz podejmowania interwencji w obiektach będących własnością Miasta i Gminy Bodzanów.

6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w

przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- e) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku, gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszego Ogłoszenia o naborze).
- g) oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - korzystaniu z pełni praw publicznych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - spełnieniu wymagań formalnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszego Ogłoszenia o naborze);
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 26 września do godz. 15.00 pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. obsługi sieci teleinformatycznej”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /24/ 260-70-06.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o naborze

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane kontaktowe
5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data i podpis)

Załącznik Nr 2

do Ogłoszenia o naborze

KLAUZULA INFORMACYJNA "Kandydaci do pracy"

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
2. inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Wolińska, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 141, e-mail k.wolinska@bodzanow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Miasta i Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
5. dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Miasta i Gminy Bodzanów;
6. okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;

10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 3
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o niekaralności

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/miejscowość, data i podpis/

Załącznik Nr 4
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o zdolności do czynności prawnych

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejscowość, data, podpis/

Załącznik Nr 5
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o korzystaniu z praw publicznych

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/miejscowość, data podpis/

Załącznik Nr 6
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie kandydata
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy.

.....
/miejscowość, data i podpis/

Załącznik Nr 7
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o spełnianiu wymagań formalnych

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przeze mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....

/miejscowość, data i podpis/