**WÓJT GMINY LIPNO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY LIPNO**

**UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO**

**Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Stanowisko: Informatyk**(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy  
**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

Wynagrodzenie: 5500-6500 plus dodatek stażowy

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym;
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
7. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi
8. umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
10. wysoka kultura osobista;
11. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane/fakultatywne):**

1. znajomość przepisów w zakresie ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego.;
2. dobra znajomość systemów operacyjnych MS Windows 10/11, oprogramowania biurowego rodziny MS Office;
3. znajomość systemów serwerowych MS Windows Server 2022/2025, wirtualizacji Hyper-V oraz usługi Active Directory;
4. podstawowa obsługa baz danych w szczególności: MSSQL, Firebird
5. znajomość zagadnień przetwarzania danych w chmurach obliczeniowych;
6. znajomość rozwiązań służących do tworzenia i zarządzania kopiami zapasowymi;
7. znajomość działania sieci komputerowych (LAN, WAN, WLAN, VLAN);
8. wiedza na temat konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych (routery, przełączniki sieciowe, AP)
9. znajomość zasad cyberbezpieczeństwa i ochrony dostępu do systemów informatycznych;
10. umiejętność diagnozowania i usuwania usterek sprzętu komputerowego;
11. znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej;
12. doświadczenie na podobnym stanowisku w tym: obsługa urządzeń wykorzystywanych w sieciach komputerowych, umiejętność projektowania i wykonania prostych sieci komputerowych, dokonywania prostych napraw w urządzeniach komputerowych, posługiwanie się dokumentacją zawodową;
13. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa   
    z zakresu wykonywanych zadań;
14. dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, dyspozycyjność.

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

1) obsługa informatyczna Urzędu Gminy;

2) administrowanie serwerami Windows Server 2022/2025 oraz serwerami NAS;

3) administrowanie bazami danych MSSQL i Firebird;

4) administrowanie urządzeniami sieciowymi (zapora sieciowa, przełączniki, punkty dostępowe);

5) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;

6) wdrażanie systemów i rozwiązań teleinformatycznych;

7) sporządzanie i testowanie kopii zapasowych pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii;

8) nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów informatycznych, w tym przeciwdziałanie instalowaniu oprogramowania szkodliwego;

9) koordynowanie projektów informatycznych realizowanych w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;

10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (drukarki, kserokopiarki, skanery, telefony VoIP, sprzęt komputerowy) i oprogramowania w Urzędzie Gminy;

11) prowadzenie rejestrów i ewidencji właściwych dla obszaru IT;

12) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;

13) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego;

14) zapewnienie ciągłości opieki serwisowej i współpracy z wykonawcami oraz dostawcami systemów informatycznych;

15) administracja stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej – nadawanie uprawnień redaktorom, nadzór nad prawidłowością publikacji;

16) redagowanie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej, tj. umieszczanie i aktualizacja danych oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

17) nadzór nad systemem monitoringu w Urzędzie;

18) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem przez Urząd usług elektronicznych;

19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu imiennego głosowania i transmisji z posiedzeń Rady Gminy;

20) nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie projektów e-Administracji dotyczących komunikacji elektronicznej z mieszkańcami oraz elektronicznego obiegu dokumentów;

21) administracja systemem klasy EZD – nadawanie i aktualizacja uprawnień użytkowników, aktualizacja struktury Urzędu, prowadzenie aktualizacji systemu w zakresie eksploatowanych modułów oraz udzielanie pomocy technicznej użytkownikom;

22) pełnienie roli Lokalnego Administratora Systemu ŹRÓDŁO, w tym:

a) pomoc w zakresie recertyfikacji kart,

b) konfiguracja stacji SRP,

c) zgłaszanie błędów w systemie ITSM dotyczących aplikacji ŹRÓDŁO;

23) pełnienie roli administratora systemu do przetwarzania informacji niejawnych;

24) przeciwdziałanie nieuprawnionemu dostępowi do systemów przetwarzających dane osobowe;

25) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;

26) zapewnienie właściwych warunków eksploatacji sprzętu komputerowego;

27) testowanie sprzętu i oprogramowania;

28) prowadzenie ewidencji licencji, oprogramowania, sprzętu komputerowego i tworzonych kopii zapasowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji oraz instrukcji eksploatacyjnych;

29) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego oraz sieci na terenie Urzędu Gminy Lipno;

30) diagnozowanie pracy sprzętu komputerowego oraz wykonywanie przeglądów okresowych;

31) przeprowadzanie spisów sprzętu komputerowego oraz likwidacja zużytego sprzętu;

32) kontrola sieci komputerowej w zakresie ochrony antywirusowej oraz usuwanie usterek spowodowanych przez wirusy;

33) instalowanie aktualizacji systemów operacyjnych i oprogramowania niezbędnych do prawidłowej pracy stanowisk komputerowych;

34) obsługa w zakresie Helpdesk – nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w użytkowaniu sprzętu komputerowego;

35) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi;

36) współpraca z operatorami świadczącymi usługi telekomunikacyjne;

37) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz powierzonych przez przełożonych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
2. miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, biuro na II piętrze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich).
3. wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku (może wystąpić konieczność nadgodzin);
4. praca w pokoju wieloosobowym;
5. stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie (praca przy monitorze ekranowym);
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się   
   o zatrudnienie wraz znumerem telefonu;
4. kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
5. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
8. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
10. nieposzlakowanej opinii;
11. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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);
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka”** i dostarczone w terminie do dnia **3 października 2025 roku, do godz. 14:15**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

1. **Etapy naboru.**

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.   
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap – selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna. Przy czym, dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzania testu wiedzy w przypadku małej liczby kandydatów.

Kandydaci, którzy przejdą I etap zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**8. Dodatkowe informacje:**

1. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
2. szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zawarte zostały w Regulaminie naboru.
3. kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność   
   z oryginałem;
4. dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
5. oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 24) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Lipno

Andrzej Piotr Szychulski

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (dalej RODO), informuję, że:*

**Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, 87 – 600, ul. Mickiewicza 29.

W razie pytań dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem e-mail: [ochronadanych@uglipno.pl](mailto:ochronadanych@uglipno.pl) lub numerem telefonu: 54 288 62 32.

Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na powyższe stanowisko.** Po przeprowadzeniu procesu rekrutacji dane osobowe **zostaną usunięte z naszych rejestrów** i **nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.** Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z osobami wyłonionymi w poszczególnych etapach procesu rekrutacji.

W zakresie przetwarzania danych osobowych **przysługują następujące uprawnienia:**

* **prawo** **dostępu do treści** swoich danych osobowych, **prawo do** ich **sprostowania**, jeśli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a także **prawo do** **żądania usunięcia** lub **ograniczenia ich przetwarzania**,
* w przypadkach przewidzianych prawem, z zachowaniem wymogu, że prawo to nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób, przysługuje **prawo do** **przeniesienia swoich danych osobowych** w zakresie technicznie możliwym oraz **prawo do uzyskania ich kopii**;
* **prawo do** **wniesienia sprzeciwu** wobec dalszego przetwarzania swoich danych osobowych,
* jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje **prawo do** **wycofania wszystkich lub niektórych zgód** dotyczących przetwarzania danych w określonym celu. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie danych przed jego zgłoszeniem ani na podstawę prawną tego przetwarzania,
* **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**Konsekwencją niepodania danych osobowych** będzie odrzucenie aplikacji w procesie rekrutacji.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** innym podmiotom.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe **nie** **będą przetwarzane w środowisku informatycznym**, w tym **w sposób zautomatyzowany**.

Dane osobowe **nie będą profilowane**.