

# **WÓJT GMINY ŁYSOMICZE**

**87-148 ŁYSOMICZE**

**ul. Warszawska 8**

**pow. toruński**

**woj. kujawsko-pomorskie**

**tel. 056 6783222, fax 056 6783505**

**NIP 879-18-21-587**

## **Wójt Gminy Łysomice**

**na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.**

**o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282)**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej,  
w Referacie Organizacyjnym, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

### **I. Wymagania niezbędne**

- 1) jest obywatelem polskim\*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada wykształcenie wyższe z doświadczeniem zawodowym w pracy na stanowisku informatyka.

### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Posiadać wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
2. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.).
3. Praktyczna znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej.
4. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
5. Umiejętność:
  - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw
  - praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania,
  - znajomość działania sieci komputerowych LAN i WAN,
  - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
  - współpracy z ludźmi, zdolności analityczne,
  - skrupulatność, pracy zespołowej, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu.
2. Obsługa techniczna sieci komputerowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
3. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.



4. Instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz protokółarnie przekazywanie użytkownikom z informacją o zainstalowanych programach.
5. Prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego.
6. Zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
8. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych.
9. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych.
10. Instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
11. Przygotowanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem (Infostrada Kujaw i Pomorza, elektroniczny obieg dokumentów).
12. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w urzędzie.
14. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
15. Prowadzenie instruktarzu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
16. Bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zadań urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu.
17. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń systemu teleinformatycznego (urządzeń informatycznych, nośników informacji, urządzeń i sieci przewodowej).
18. Wnioskowanie do administratora danych o poprawę stanu bezpieczeństwa transmisji danych i kontroli dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej.
19. Przygotowanie propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny w zakresie:
  - zakupu sprzętu komputerowego,
  - zakupu programów komputerowych,
  - zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
  - kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego.
20. Przydzielenie użytkownikom kont i haseł.
21. Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych ze „Szczególnymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu Gminy”.
22. Bieżąca kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych urzędu zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych.
23. Obsługa strony internetowej urzędu, bieżące wprowadzanie informacji na stronach BIP urzędu.
24. Zapewnienie sprawności działania centrali telefonicznej i telefonów stacjonarnych w urzędzie.
25. Projektowanie i wdrażanie sieci LAN i WAN w urzędzie, jednostkach podległych.
26. Obsługa techniczna teletransmisji obrad Rady Gminy Łysomice.
27. Stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
28. Opracowywanie komputerowe analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych i przesyłanie odpowiednim instytucjom.
29. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.



30. Wykonywanie poleceń ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika Urzędu - Wójta.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku pracy.**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędów biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Wynagrodzenie pracownika zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.11.2019 Wójta Gminy Łysomice z dnia 22 stycznia 2019r.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łysomicach, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych”,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisane oświadczenie kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.”



13) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ).

**VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 12 sierpnia 2019 r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice, w godzinach urzędowania.**

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Referacie Organizacyjnym, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub test kwalifikacyjny.

2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice ([www.lysomice.pl](http://www.lysomice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.

5. \* Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz.1282).

6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

#### 7. Klauzula Informacyjna

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łysomice, Warszawska 8, 87-148 Łysomice, 56 678 32 22

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy w Łysomicach.

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie i nierozpatrzenie oferty kandydata.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**WÓJT GMINY**

*mgr inż. Piotr Kowal*