

**ZARZĄDZENIE NR 105/23**  
**WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 15 grudnia 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Nowinka i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasad jej działania**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.1.** Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej (Informatyk).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji
- 2) Pani Krystyna Rajkowska - członek Komisji
- 3) Pan Leszek Surazyński - członek Komisji.

**§ 3.** Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/2021 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.08.2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka w tym na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

**WÓJT GMINY NOWINKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**  
**(INFORMATYK) W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowinka  
Nowinka 33  
16-304 Nowinka

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

do spraw obsługi informatycznej – INFORMATYK

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) staż pracy — min. 3 lata;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- 9) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 10) znajomość systemów operacyjnych Windows , Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
- 11) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania,
- 12) bardzo dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
- 13) znajomość systemów zarządzania treścią CMS,
- 14) umiejętność administracji siecią komputerową (LAN, W LAN),
- 15) umiejętność konserwacji i serwisowania sprzętu,
- 16) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 17) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
- 18) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne czytanie dokumentacji technicznej.

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji z klientem oraz pracy w zespole;
- 2) systematyczność, odporność na stres i dyspozycyjność;
- 3) doświadczenie w pracy lub świadczeniu usług w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu;
- 5) wysoka kultura osobista.

#### **6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
  - b) prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego
  - c) prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemu informatycznego i administrowanie nim;
  - d) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
  - e) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych Jednostce — wykonywanie zadań uwzględnionych w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
- 3) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
  - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
  - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych gromadzonych w systemie informatycznym,
  - c) odpowiedzialność za integralność i ochronę oraz bezpieczeństwo systemów informatycznych,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie,
  - e) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.)
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń, z przeglądami, naprawą i konserwacją urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz sieciowych, zakupem sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych i oprogramowania, w tym pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.

- 5) Współpraca z poszczególnymi działami i stanowiskami pracy, w tym szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów.
- 6) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
  - a) udział w planowaniu i inicjowanie kierunku rozwoju systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu), wprowadzenie nowych technologii,
  - b) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
  - c) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań prowadzonych przez Urząd Gminy.
- 7) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 8) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja i udoskonalanie stron internetowych gminy oraz BIP.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy— 1 etat;
- 2) miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
- 4) praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
- 5) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
- 6) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: luty 2024 r.
- 7) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6—u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według X— XII kategorii zaszczerogowania, zgodnie Zarządzeniem nr 106/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%!~~ nie wynosi co najmniej 6 %\*
- \* - niepotrzebne skreślić
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

#### **8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko INFORMATYK”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 10, w terminie do dnia 29 grudnia 2023 r. do godz. 10.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>.

4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 80 39.

5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....  
data i podpis