

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym  
Urzędu Gminy Suchy Las  
(zatrudnienie od 1 lutego 2023 r.)**

**1. Określenie stanowiska:**

– informatyk w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie,
- f) bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office,
- g) łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie techniczne w specjalnościach: informatyk, teleinformatyk, elektronik, programista, technik telekomunikacji,
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- c) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych.

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

Praca na stanowisku informatyka polega przede wszystkim na prowadzeniu spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym w szczególności:

- planowaniu i realizowaniu zakupów urządzeń teleinformatycznych i programów zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej,
- konfigurowanie i ustawianie sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy,
- dokonywanie przemieszczeń sprzętu w urzędzie, realizacja wymiany sprzętu, ewidencjonowanie zmian lokalizacji sprzętu w oprogramowaniu statlook i przekazywanie informacji o przemieszczeniach do osoby odpowiedzialnej za ewidencję mienia w urzędzie,
- terminowe przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia sprzętu na stan urzędu, współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i serwisowaniem sprzętu komputerowego, w tym sporządzanie umów, aneksów itp.
- ewidencjonowanie oprogramowania i licencji posiadanych przez urząd,

- ewidencjonowanie sprzętu informatycznego obcego wykorzystywanego przez urząd, analizowanie zasadności kontynuowania umów, dbałość o terminowe przedłużanie umów lub zdawanie sprzętu zbędnego,
- współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny w zakresie serwisów i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
- wykonywanie bieżącej konserwacji i napraw sprzętu informatycznego, zapewnienie utrzymania sprawności technicznej i ciągłości funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń MFP,
- opiniowanie przeznaczenia sprzętu przeznaczanego do likwidacji pod kątem możliwości sprzedaży lub przeznaczenia do utylizacji,
- monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań w urzędzie, wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- administrowanie sprzętem komputerowym,
- ewidencjonowanie i utrzymanie podpisów kwalifikowanych i elektronicznych oraz komercyjnych certyfikatów, dbałość o ich terminowe zamawianie i przedłużanie,
- realizacja Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w urzędzie – w tym ochrona danych osobowych i zarządzanie incydentami naruszeń bezpieczeństwa,
- wsparcie w przygotowaniu wniosków do uzyskania dofinansowania do projektów informatycznych – w zakresie kwestii technicznych (określenia parametrów sprzętu, dostosowań do istniejącej infrastruktury itp.) i w realizacji tych projektów,
- zgłaszanie zapotrzebowania i organizacja szkoleń dla użytkowników z pakietu Office,
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu i obsługiwanie obrad sesji Rady Gminy Suchy Las oraz transmisji sesji on-line, obsługa techniczna dyskusji publicznych.

##### **5. Informacja o warunkach pracy:**

Praca w pełnym wymiarze etatu, w poniedziałki rozpoczęcie pracy od godz. 9.00 do 10.00, zakończenie pracy od 17.00 do 18.00, po przepracowaniu 8 godzin, od wtorku do piątku rozpoczęcie pracy od 7.00 do 8.00, zakończenie pracy od 15.00 do 16.00, po przepracowaniu 8 godzin.

##### **6. Informacja:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

##### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las**”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las (w Biurze Kadr i Płac, pok. A17) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, w terminie do dnia **30 grudnia 2022 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.suchylas.pl/ogloszenia/32/oferty-pracy/](http://bip.suchylas.pl/ogloszenia/32/oferty-pracy/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.”*

A handwritten signature in blue ink is written over a red rectangular stamp. The stamp contains the text "SECRET" and "SUCHY LAS" in a stylized font.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod\\_suchylas@rodo.pl](mailto:iod_suchylas@rodo.pl) lub pisemnie na adres: ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las.
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 6 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody.
5. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji, przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, którą jest przekazanie tych danych podczas procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
  - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
    - prawo dostępu do treści danych
    - prawo do sprostowania danych
    - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
    - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
    - prawo do przenoszenia danych
  - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
    - prawo dostępu do treści danych
    - prawo do sprostowania danych
    - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
  - Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
12. Odbiorcami danych są podmioty:
  - Organy i instytucje oraz właściwe podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
  - Firmy świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości  
i akceptuję powyższe zasady

.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data 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)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej popisana/y ..... oświadczam, że:

1. **Posiadam / Nie posiadam\*** obywatelstwo polskie,
2. **Posiadam / Nie posiadam\*** pełną zdolność do czynności prawnych,
3. **Korzystam / Nie korzystam\*** z pełni praw publicznych,
4. **Nie byłam/em / Byłam/em\*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Posiadam / Nie posiadam\*** nieposzlakowaną opinię.

.....  
(data i własnoręczny podpis)

Objaśnienia:

\*) niepotrzebne skreślić.