

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym  
Urzędu Gminy Suchy Las**

**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 min. średnie techniczne i 4 lat stażu pracy, w tym 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z administrowaniem systemami operacyjnymi,  
lub  
wyższe techniczne kierunkowe i 2 lata stażu pracy, w tym 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z administrowaniem systemami operacyjnymi,
- f) praktyczna znajomość środowisk klienckich i serwerowych rodziny Windows, Linux/Unix,
- g) praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office,
- h) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, drukarki, urządzenia MFP,
- i) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad sieciami TCP/IP na poziomie minimum certyfikacji CISCO CCNA lub MTCNA (certyfikat nie jest wymagany),
- j) praktyczna znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- k) ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- l) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- m) prawo jazdy kat.B.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w obsłudze informatycznej w jednostce samorządu terytorialnego,
- b) znajomość ustaw: o informatyzacji podmiotów publicznych, o ochronie danych osobowych, o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- c) doświadczenie i umiejętność administrowania platformami wirtualizacyjnymi oraz sieciami wirtualnymi,
- d) praktyczna znajomość administrowania i zarządzania relacyjnymi bazami danych.

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

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

- administrowanie sprzętem serwerowym i sieciowym,
- administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi, w tym utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów, instalacja nowych wydań i poprawek, zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami, zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i baz danych, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami, monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy,
- bieżąca rozbudowa sieci, dokonywanie niezbędnych modyfikacji i ulepszeń, rozdzielanie infrastruktury teleinformatycznej na poziomie logicznym i fizycznym, budowa podsieci wraz tworzeniem dokumentacji technicznej wypracowanych rozwiązań,
- administrowanie i zarządzaniem wirtualnymi centralami telefonicznymi SIP/VoIP,
- monitorowanie utrzymywanych systemów i automatyzacja tego procesu,
- administrowanie sprzętem komputerowym użytkowników,
- nadzór nad bezpieczeństwem infrastruktury,
- współpraca z innymi zespołami na rzecz rozwiązywania incydentów i problemów w zarządzanych systemach,
- realizowanie procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych w celu zapewnienia ciągłości działania,

- udział w projektach wdrażania nowych systemów i aplikacji, wspieranie prac rozwojowych zarządzanych systemów,
- identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych,
- planowanie i uczestniczenie w realizacji zakupów urządzeń i programów oraz rozbudowy sieci, zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych,
- wsparcie w zakresie obsługi e-PUAP, podpisu elektronicznego, korespondencji elektronicznej,
- 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,
- dbałość o realizację zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych, w tym wskazywanie istotnych zmian, proponowanie rozwiązań,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami informatycznymi i zastępowanie ich w przypadku nieobecności.

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

Praca stacjonarna w pełnym wymiarze etatu, w poniedziałki rozpoczęcie pracy od 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 Obsługi Interesanta lub 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 **17 kwietnia 2023 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.”*

SEKRETARZ GMINY  
SUCHY LAS (3)

Marcin Kołodziejczak

## 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 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 miesięcy 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.