

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko ds. obsługi sieci komputerowej- informatyk

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski  
ul. Rynek 1  
73-155 Węgorzyno

#### II. Określenie stanowiska: informatyk

#### III. Wymagania:

##### 1) Niezbędne:

- a) wykształcenie średnie, wymagany profil informatyczny,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) wskazane doświadczenie pracy w administracji samorządowej przy realizacji zadań wymienionych w pkt IV.

##### 2) Dodatkowe:

- a) pożądane posiadanie prawa jazdy,
- b) znajomość obsługi sieci komputerowych,
- c) znajomość systemów serwerowych i desktopowych,
- d) zarządzanie serwerami fizycznymi i wirtualnymi (instalacja, aktualizacja, utrzymanie).

##### 3) Predyspozycje osobowościowe

- 1) Obowiązkowość, rzetelność, sumienność i sprawność w wykonywaniu zadań.
- 2) Umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy różnych danych.
- 3) Uczciwość i odpowiedzialność.
- 4) Samodzielność i umiejętność organizacyjna.

4) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### 1. Zadania główne:

a) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie, w zakresie:

\* sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,

\*urządzeń infrastruktury teleinformatycznej i monitoringu,

\*bieżących problemów informatycznych.

b) Pełnienie funkcji administratora systemów:

\*administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi ,

\*administrowanie platformą e-PUAP oraz skrzynką podawczą ,

\*administrowanie systemem kopii bezpieczeństwa systemu informatycznego.

c) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych.

d) Monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie.

e) W zakresie światłowodów:

\* administrowanie siecią bezprzewodową (Wi-Fi) ,

\* przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,

\*zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami gminy przez Internet.

f) Współpraca przy opracowaniu wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy.

g) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.

h) Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

i) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.

j) Pełnienie obowiązków redaktora BIP, bieżąca aktualizacja BIP i strony internetowej Urzędu.

k) Realizacja „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym”, ABI.

l) Archiwizacja danych (wdrażanie rozwiązań i ich utrzymanie).

m) Pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie informatyzacji.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, stanowisko samodzielne, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony.

2) Miejsce pracy Urząd Miejski w Węgorzynie ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

#### VII. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny;

2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;\*)

3) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;

4) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;

5) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);

- 6) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*)
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku\*).
- 9) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczone w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
- 10) Wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

**Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Dokumenty należy składać w terminie do 06.04.2021 r. do godziny 13:00 w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie, adres: 73-155 Węgorzyno, ul. Rynek 1; parter, bądź listownie na adres jak wyżej (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adnotację „Nabór na stanowisko Informatyk”.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego, przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

**GMINA I URZĄD MIEJSKI W WĘGORZYNIE**

**PROCEDURA REKRUTACYJNA**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA**

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Burmistrz Węgorzyna, siedziba Urząd Miejski w Węgorzynie, ul. Rynek 1, e-mail: [urzad@um.wegorzyno.pl](mailto:urzad@um.wegorzyno.pl), tel. +48 91 397 15 63, zwany dalej Administratorem;

2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej e-mail: [biuro@ordonotitia.pl](mailto:biuro@ordonotitia.pl);

3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**

- a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b),
- b) w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące

**W tym celu prosimy o zamieszczenie w aplikacji o pracę oświadczenia następującej treści:**

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie*

moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie .

Wyrażam zgodę ..... ; Nie wyrażam zgody .....

na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie. będącym Administratorem, dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, które Administrator będzie wykorzystywał do rekrutacji, w tym na stanowiska administracyjne i zbliżone.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.  
W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis.....

4) Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom. Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii 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, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

**Uwaga:**

\*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).

Węgorzyno 24.03.2021 r.

BURMISTRZ  
mgr Menika Kuźmińska