

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INFORMATYKA W URZĘDZIE GMINY SOCHACZEW**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Sochaczew

Ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Informatyk

**III. Niezbędne wymagania od kandydata:**

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe kierunkowe.
4. Wymagany co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z informatyką,
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.
9. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach
10. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydata ( wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru):**

1. Preferowane doświadczenia na podobnym stanowisku.
2. Znajomość oprogramowania, aplikacji i systemów: Windows, Linux, Android, pakietu Office, ePUAP, EZD, Źródło, Aram SELWIN, CEiDG, Info-System, Rejestr VAT, Bestia, ZUS Płatnik, Home Banking, Vulkan, Platforma Market Planet, GIAP, GIS, eSesja.pl, vMix, CAS, SAC, Legislators.

**V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi, serwerami urzędu i monitoring.
3. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach EZD, BIP i e-PUAP.

5. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy.
6. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd.
7. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.
8. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy.
10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu i Rady Gminy
11. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
12. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
13. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
14. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
15. Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów.
16. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
  - 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 3) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
  - 4) Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Sochaczew.
  5. Jeśli posiada, kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
  6. Kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność przez Kandydata
  7. Kopia\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

8. Kopia\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 ze zm.).

9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty.

**UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

## **VII. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sochaczew.
4. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sochaczew.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia:**

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu lipcu 2021r.wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

## **IX. Składanie ofert:**

Sekretariat Urzędu Gminy Sochaczew, pokój nr 17 – I piętro

lub pocztą w terminie **do dnia 16 sierpnia 2021 roku, do godz. 15:00**

**na adres: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew**

**(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).**

## **X. Inne informacje:**

### **DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

### **LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy ( odrębnie podpisane).

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „**Nabór na stanowisko INFORMATYKA**”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sochaczew.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew.

**XI.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

**XII.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

### **XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDZNICZYM**

1.Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Sochaczew. Adres siedziby: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew, Tel. 46 864 26 00,e-mail [gminasochaczew@sochaczew.org.pl](mailto:gminasochaczew@sochaczew.org.pl)

2 Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Sochaczew jest Bogdan Dobrzyński. Adres siedziby: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew, tel. 46 864 26 00, e-mail [obrona-cywilna@sochaczew.org.pl](mailto:obrona-cywilna@sochaczew.org.pl)

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit.od a) do e) i art.9 ust.2 lit. a i g RODO w związku z art. 7 ust. 1 i art.8 ust.1,2,2a, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku. o Samorządzie Gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zmianami) oraz przepisów szczegółowych, jedynie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji zadań Gminy Sochaczew.

a)zgodnie z art.6 ust.1 lit. od a) do e) RODO, Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z prawem, jeśli spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

-osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie celów;

-przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy;

-przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych;

-przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej;

-przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

b)zgodnie z art.9 ust.2 lit. a) i g) RODO Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane, jeśli spełniony jest jeden z poniższych warunków;

-osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach;

-przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym na podstawie przepisów prawa.

4.W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych w celach, o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Sochaczew przetwarzają dane osobowe.

5.Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt.3 i określonych przepisami prawa, a szczególności rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., nr 14, poz.67 ze zm.) a tym samym okres przechowywania uzależniony jest od załatwionej sprawy oraz od kategorii archiwalnej.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

a)prawo dostępu do danych osobowych,

b)prawo do żądania sprostowania danych osobowych,

c)prawo do żądania usunięcia danych osobowych,

d)prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

e)prawo do przenoszenia danych osobowych,

f)prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

/wymienione uprawnienia wymienione w pkt. 6 przysługują Państwu w przypadku zaistnienia konkretnych powodów, określonych szczegółowo w Przepisach RODO/

7.W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust.1 lit. a RODO) przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8.W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Sochaczew, przysługuje Państwu prawo skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Państwa danych osobowych Administratorowi Danych ma charakter dobrowolny.

10.Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

11.Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będą profilowane.

Sochaczew, dnia 2 sierpnia 2021 r.

WOJT  
*mgr inż. Mirosław Orliński*  
.....  
( data i podpis Wójta Gminy)