

Pniewy, dnia 31 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie nr 6/2024**  
**Burmistrz Gminy Pniewy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**informatyka w Referacie Obsługi Informatycznej**  
**Urzędu Miejskiego Pniewy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

**2. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:**

- a) określenie stanowiska - informatyk,
- b) wymiar czasu pracy - cały etat,
- a) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 września 2024 r.,
- b) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (max. 6 miesięcy tj.: na czas odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem).

**3. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiada minimum wykształcenie średnie techniczne i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe powiązane z dziedziną informatyki lub pokrewne.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- b) wiedza w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy ochrony danych osobowych,
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- c) dobra znajomość środowiska Windows, MS Office,
- d) znajomość środowiska Linux,
- e) znajomość zagadnień związanych z nadzorem i zarządzaniem sieciami LAN, WAN.
- f) odpowiedzialność, dyskrecja, samodzielność, komunikatywność, systematyczność,
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- h) umiejętność pracy w zespole.

**5. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- a) nadzór i administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
- b) zapewnienie sprawnej, ciągłej i bezpiecznej pracy infrastruktury informatycznej Urzędu,
- c) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji Urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej,
- d) koordynowanie i opiniowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażania technik komputerowych,
- e) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w biurze zlokalizowanym na drugim piętrze, budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym,
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

**WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.**

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),

- c) list motywacyjny,
  - d) kserokopie:
    - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    - dokumentów potwierdzających staż pracy,
    - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.
  - e) oświadczenia:
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

## 9. Składanie dokumentów:

### a) do dnia 12 sierpnia 2024 r. do godz. 15:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski Pniewy**  
**ul. Dworcowa 37**  
**62-045 Pniewy**

- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

### b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Oferta kandydata na stanowisko informatyka w Referacie  
Obsługi Informatycznej Urzędu Miejskiego Pniewy”.**

## 10. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizują się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Osoba do kontaktu: Lidia Drobnik – Starszy inspektor ds. kadr i płac w Urzędzie Miejskim Pniewy – tel. (61) 29 38 620.

## **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) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: [iod@itmediagroup.pl](mailto:iod@itmediagroup.pl)
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, 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,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja

o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).

4. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**BURMISTRZ GMINY PNIEWY**

**JAROSŁAW SZURKA**

