

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Borzytuchom
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy w Borzytuchomiu, ul. Zwycięstwa 56, 77-141 Borzytuchom.
Stanowisko urzędnicze : **informatyk w Referacie: Organizacyjnym i Funduszy Zewnętrznych**
2. Planowany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2026 roku.
3. **Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - d) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - e) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
 - f) znajomość zabezpieczeń infrastruktury sieciowej oraz baz danych,
 - g) umiejętność instalacji systemów operacyjnych,
 - h) biegła obsługa i serwis sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. **Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**
 - a) doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka lub podobnym,
 - b) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku informatycznym lub wykształcenia średniego o kierunku informatycznym,
 - c) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - d) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) zaangażowanie, samodzielność, uczciwość, rzetelność, sumienność i punktualność,
 - f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 - g) gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji,
 - h) umiejętność skutecznej komunikacji, pracy w zespole,
 - i) kultura osobista,
 - j) odporność na stres,
 - k) prawo jazdy kategorii B.
5. **Zakres zadań na stanowisku objętym konkursem:**
 - 1) Wykonywanie obsługi informatycznej Urzędu Gminy w Borzytuchomiu:
 - a) opieka nad sprzętem IT i jego konserwacja,
 - b) opieka nad stronami WWW (stroną internetową Urzędu Gminy oraz Biuletynem

- Informacji Publicznej), ich zabezpieczanie, aktualizacja i modyfikacja,
- c) techniczna administracja usługami e-administracji (m.in. ePUAP, e-Doręczenia, EZD),
 - d) wdrażanie i utrzymywanie podpisu elektronicznego,
 - e) organizowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,
 - f) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - g) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych (ASI),
 - h) zarządzanie zasobem informatycznym, w tym:
 - administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN, WAN, VPN,
 - administrowanie serwerami Urzędu Gminy,
 - administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy,
 - administracja systemem antywirusowym Urzędu Gminy,
 - zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy,
 - zarządzanie usługami hostingowymi,
 - bieżące wykonywanie kopii zapasowych baz danych aplikacji dziedzinowych oraz zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem osób nieuprawnionych do sieci Urzędu Gminy,
 - i) analizowanie, weryfikowanie i realizowanie zapotrzebowania na sprzęt IT,
 - j) doradztwo i konsultacja w zakresie nowych rozwiązań technologicznych z zakresu IT,
 - k) prowadzenie ewidencji sprzętu IT oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu IT,
 - l) szkolenia i instruktaże dla pracowników Urzędu Gminy w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania i zasad bezpieczeństwa informacji.
 - m) udzielanie pracownikom Urzędu Gminy wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 2) W pozostałym zakresie:
- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - b) wykonywanie zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
 - c) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika referatu w ramach przedmiotowego stanowiska.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
- d) kopie świadectw pracy (zaświadczeń), umów o pracę z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **informatyka w Referacie: Organizacyjnym i Funduszy Zewnętrznych**
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego fakt niepełnosprawności (dotyczy kandydatów niepełnosprawnych).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu styczniu 2026r. wyniósł powyżej 6%.
8. **Warunki pracy:**
- a) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56 (nie ma windy),
 - b) wymiar czasu pracy – pełny etat (5 dni w tygodniu) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 16.30 (poniedziałek), od 7.30 do 15.30 (od wtorku do czwartku), od 7.30 do 14.30 (piątek),
 - c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
 - d) czynniki szkodliwe związane ze środowiskiem pracy nie występują,
 - e) pierwsza umowa o pracę na okres 6 miesięcy, po tej umowie jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
 - f) przewidziane wynagrodzenie zasadnicze: 4.840,00 zł – 7.700,00 zł brutto,
 - g) konieczność odbycia służby przygotowawczej, jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
Oferty należy składać do dnia 13 marca 2026 r. do godz. 14.30:
- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Borzytuchomiu przy ul. Zwycięstwa 56 lub
- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Borzytuchomiu) na adres: Urząd Gminy w Borzytuchomiu
ul. Zwycięstwa 56; 77 - 141 Borzytuchom
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **informatyk**” .
Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
10. Złożenie oferty jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia wyboru oferty.
11. Z kandydatami spełniającymi warunki naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający warunki naboru zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Ponadto informacja o terminie rozmowy telefonicznej będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.borzytuchom.bip.pl>).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.borzytuchom.bip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.
Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.
Złożone dokumenty nie są odsyłane. Dokumenty złożone przez aplikantów, którzy nie zostali wyłonieni na stanowisko urzędnicze można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy. Dokumenty, które nie zostaną odebrane do 3 miesięcy od zakończenia konkursu zostaną trwale zniszczone komisyjnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

**dla osób przystępujących do konkursu na stanowisko informatyka w Referacie:
Organizacyjnym i Funduszy Zewnętrznych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej "RODO", informuję, że:

- 1) **Administrator danych:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Borzytuchom, ulica Zwycięstwa 56, 77 – 141 Borzytuchom.
- 2) **Inspektor ochrony danych (IOD):** Kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: sekretarz@borzytuchom.pl lub telefonicznie 59 821 13 16.

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na stanowisko informatyka w Referacie: Organizacyjnym i Funduszy Zewnętrznych zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U.2025.277. tj. ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie również na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

- 3) **Informacja o odbiorcach:** Odbiorcami Państwa danych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Borzytuchom przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Borzytuchom mające udział przy realizacji zadań samorządowych, operatorzy pocztowi i telekomunikacyjni, firmy dostarczające do Urzędu Gminy usługi informatyczne.
- 4) **Okres przechowywania danych osobowych:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy chyba, że wymagałoby tego prawo.

Konsekwencje niepodania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko **informatyka w Referacie: Organizacyjnym i Funduszy Zewnętrznych**, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 6) **W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, ma Pan/Pani prawo do:**
 - Dostępu do danych (art. 15 RODO)
 - Sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO)
 - Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO)
 - Ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
 - Przenoszenia danych (art. 20 RODO)
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO)
- 7) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.