

Zarządzenie Nr 100/2024  
Wójta Gminy Jonkowo  
z dnia 06 czerwca 2024 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 100/2024

Wójta Gminy Jonkowo  
z dnia 06 czerwca 2024 r.

OG.2110.2.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Stanowisko pracy:**

Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **lipiec 2024 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe - kierunek informatyka, teleinformatyka lub pokrewne i co najmniej 4 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
9. doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
10. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

**Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
2. preferowane roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
5. samodzielność, dokładność, rzetelność,
6. odpowiedzialność, komunikatywność,
7. wysoka kultura osobista.

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

1. nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej, konserwacja sprzętu komputerowego, usuwanie awarii, naprawy bieżące,
2. stanowiskowe szkolenia pracowników,
3. sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń technicznych oraz teleinformatycznych,
4. planowanie do budżetu zakupów sprzętu teleinformatycznego,
5. instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach roboczych,
6. bieżące administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
7. archiwizacja danych przechowywanych na serwerze plików,
8. zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich serwera plików,
9. administrowanie i archiwizacja serwera plików,
10. archiwizacja danych na stanowiskach roboczych pracowników,
11. administrowanie serwerem: pocztowym,
12. administrowanie systemem Respons (PUMA),
13. administrowanie serwerem EDICTA,
14. administrowanie systemem e-usług,
15. administrowanie Active Directory,

16. administrowanie systemem ŹRÓDŁO, (uzyskanie odpowiednich dostępów i uprawnień),
17. administrowanie Systemem do backupu danych,
18. administrowanie Forti Gate,
19. aktualizacja programów dziedzinowych,
20. archiwizacja baz danych PUMA, PŁATNIK, BESTI@,
21. bieżące naprawy, modernizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie monitoringu gminnego,
22. bieżące przeglądanie zapisów monitoringu,
23. nadzór nad połączeniem VPN pracowników,
24. usuwanie awarii zgłaszanych przez pracowników,
25. administracja środowiskiem wirtualizacji (vcenter),
26. administracja serwerami Windows Server, Linux,
27. uczestniczenie i wsparcie w procesach zamówieniowych i realizacja w programie Cyberbezpieczny Samorząd,
28. instalacja i konfiguracja nowej infrastruktury sieciowej po przeprowadzonym remoncie,
29. uczestniczenie i wsparcie przy zakupach sprzętu komputerowego. Przygotowanie i konfiguracja nowego sprzętu dla pracowników,
30. zarządzanie usługami e-puap,
31. zarządzanie usługami e-doręczeń,
32. administracja sprzętem kancelarii informacji niejawnych,
33. uczestniczenie w corocznych audytach sprzętu i oprogramowania,
34. monitoring wykorzystania i pracy sprzętu komputerowego,
35. przygotowywanie i pilnowanie umów związanych z realizacją usług informatycznych przez podmioty zewnętrzne,
36. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody o treści:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem***

*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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. Uz. 2022 r. poz.530).*

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadcstwo pracy-poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenia o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
  - e) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
  - g) posiadaniu prawa jazdy.
8. podpisana klauzula informacyjna,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Formularze: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dostępne są do pobrania (dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania)*

**Uwaga: Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

#### **VI. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu maju 2024r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Nr oferty: OG.2110.2.2024” w **terminie do dnia 17 czerwca 2024r. do godz. 15<sup>00</sup>** w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo ([www.bip.jonkowo.pl](http://www.bip.jonkowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25

Dostępność architektoniczna:

1. W budynku znajdują się 2 wejścia. Jest podjazd dla wózków. Strefa kontroli w postaci ochrony budynku.
2. Brak windy. Schody i korytarze spełniają normy szerokości. Schody mają spocznik.
3. Są platformy, pętle indukcyjne. Brak pochylni, informacji głosowych.
4. Jest 1 miejsce parkingowe wyznaczone dla osób niepełnosprawnych.
5. Jest możliwość wstępu z psem asystującym.
6. Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu. Jest możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego online.
7. Są toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
8. Jest możliwość wyjścia do osoby z niepełnosprawnościami.

Wójt Gminy Jonkowo

Urząd Gminy

ul. Klonowa 2

11-042 Jonkowo

#### **Klauzula informacyjna**

(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Jonkowo (**adres: ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> lub 22<sup>1b</sup> KP podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.