

**URZĄD GMINY W BOLESŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

„INFORMATYK”
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku informatyka
wykształcenie (kierunek lub dziedzina - informatyka, teleinformatyka, telekomunikacja, elektronika, automatyka):
- **wyższe, lub**
- **średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;**
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe – podlegające ocenie w ramach selekcji kandydatów:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z informatyzacją administracji:
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz pozostałych aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 2) doświadczenie zawodowe: **nie wymagane w przypadku wykształcenia wyższego, natomiast przy wykształceniu średnim, co najmniej 3 lata stażu pracy,**
- 3) dobra znajomość systemów operacyjnych MS Windows 10/11, oprogramowania biurowego rodziny MS Office;
- 4) znajomość systemów serwerowych MS Windows Server, Linux, wirtualizacji Hyper-V oraz usługi Active Directory;
- 5) znajomość zagadnień przetwarzania danych w chmurach obliczeniowych,
- 6) znajomość działania sieci komputerowych (LAN, WAN, WLAN, VLAN) oraz umiejętność ich rozbudowy;

- 7) znajomość zasad cyberbezpieczeństwa i ochrony dostępu do systemów informatycznych;
- 8) umiejętność diagnozowania i usuwania usterek sprzętu komputerowego;
- 9) posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych zgodnych z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej Urzędu objętej naborem, np. studia podyplomowe, kursy, szkolenia specjalistyczne itp.,
- 10) prawo jazdy kat B,
- 11) wysokie zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie dostępności i wydajności systemów informatycznych Urzędu.
- 2) Diagnozowanie i usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych.
- 3) Instalowanie, konfigurowanie, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego.
- 4) Udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania na stanowiskach pracy.
- 5) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych i konfiguracji urządzeń sieciowych.
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym utrzymanie aktualności dokumentacji bezpieczeństwa.
- 7) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na serwerach i stanowiskach komputerowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 9) Administrowanie serwerami i urządzeniami sieciowymi (zapora sieciowa, przełączniki sieciowe, punkty dostępowe).
- 10) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników do sprzętu informatycznego i oprogramowania.
- 11) Analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 12) Obsługa aplikacji bazodanowych opartych na MS SQL i Firebird.
- 13) Administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej oraz stroną internetową Gminy Bolesław.
- 14) Zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Gminy.
- 15) Administrowanie systemem monitoringu wizyjnego.
- 16) Wnioskowanie o środki finansowe na zakup sprzętu i oprogramowania.
- 17) Udzielanie pomocy informatycznej jednostkom organizacyjnym Gminy Bolesław.
- 18) Promocja Gminy Bolesław.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu sportu dotyczących Gminy Bolesław.

4. Informacja o warunkach pracy:

- **stanowisko urzędnicze.** W większości związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 h dziennie. Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Urzędu Gminy w Bolesławiu, nr 68. Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie

umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową terminową na 3 miesiące). Wymiar czasu pracy 1/1 etatu (pełny wymiar czasu pracy).

– pracę wykonuje się (urząd jest czynny): poniedziałek- piątek - 7.30 – 15.30.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W listopadzie 2025 r. w Urzędzie Gminy w Bolesławiu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **wg załącznika Nr 2 do ogłoszenia o naborze,**
- c) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy potwierdzające staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zapytanie o niekaralność będzie wymagane przed zatrudnieniem wybranego kandydata),
- h) oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami kat. B,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Do dokumentu list motywacyjny należy załączyć „**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**” **wg załącznika Nr 1 do ogłoszenia o naborze.**

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **22.12.2025 r do godz. 9.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bolesław – „**Informatyk**”.

Adres złożenia dokumentów:

Urząd Gminy Bolesław
33 – 220 Bolesław 68
Pok. nr 8 (sekretariat)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Bolesławiu pok. Nr 10** w dniu **22.12.2025 r** o godz. **9.15**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Urzędzie Gminy w Bolesławiu pok. Nr 10** w godz. **od 7.30 do 15.30**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **014 6415018 w. 30**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bolesławiu.

7. Informacja dla osób ze szczególnymi potrzebami.

1. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
2. W treści ogłoszenia o pracę zawarta jest informacja na temat miejsca jej wykonywania. Umożliwia to osobom niepełnosprawnym, zainteresowanym naborem ocenić własne możliwości i podjąć decyzję o wzięciu udziału w rekrutacji na dane stanowisko.
3. Nabory przeprowadzamy w sali narad dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.
4. Deklaracja dostępności architektonicznej Urzędu:
https://www.boleslaw.com.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=488&Itemid=213

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru jest Urząd Gminy w Bolesławiu jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Bolesław, z siedzibą w Bolesławiu nr 68, 33-220 Bolesław.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych (e-mail: iod@boleslaw.com.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławiu.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas rekrutacji i zatrudnienia na w/w stanowisko.
5. W przypadku innych danych zwykłych, w tym danych kontaktowych podstawę prawną ich przetwarzania stanowi zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO*). W przypadku danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO podstawę prawną ich przetwarzania stanowi także zgoda, przy czym powinna być ona wyrażona na piśmie.
6. Dane osobowe przechowywane będą:
 - w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone niezwłocznie po ich weryfikacji,
 - w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat,

licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,

- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych maksimum 5 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska,
 - w przypadku pozostałych niewybranych kandydatów (w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego) dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom po przeprowadzonym naborze lub komisyjnie zniszczone.
7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
 8. W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych urząd Gminy w Bolesławiu przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały zgromadzone, chyba, że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne dla Urzędu Gminy w Bolesławiu, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
 9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
 10. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty wykonujące na zlecenie administratora zadania związane z utrzymaniem systemów informatycznych uczestniczących w przetwarzaniu danych oraz jednostka służby medycyny pracy (dotyczy wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze). Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Bolesławiu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru).

Bolesław 11.12.2025 r

Wójt Gminy Bolesław

Kazimierz Olearczyk