



**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Informatyk – 1 etat**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin  
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

ORiK.2110.12.2024

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Informatyk:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe informatyczne,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. co najmniej rok stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość konfiguracji systemów z rodziny Windows Serwer i urządzeń sieciowych takich jak UTM oraz przełączników sieciowych,
2. biegła obsługa i serwis sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
3. komunikatywność,
4. odpowiedzialność,
5. samodzielność,
6. dyspozycyjność,
7. sumienność,
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy z dnia 4 kwietnia 2024 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
9. prawo jazdy kategorii B.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego, a w szczególności:
  - nadzór nad systemem informatycznym, gdzie przetwarzane są dane osobowe,
  - zapewnienie i wdrażanie programowych i sprzętowych rozwiązań w zakresie zabezpieczenia danych, w tym osobowych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego oraz ochrony danych osobowych,
  - nadawanie uprawnień dostępu do systemu informatycznego, w formie identyfikatora i hasła,
  - prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów,

- odnawianie licencji na podpisy elektroniczne używane przez pracowników urzędu.
- 2. Nadzorowanie Systemu Bezpieczeństwa Informacji, w tym aktualizowanie procedur wewnętrznych w ramach tego systemu
- 3. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
- 4. Obsługa informatyczna Urzędu, a w szczególności:
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
  - wykonywanie regularnych kopii zapasowych danych przetwarzanych w systemach na zewnętrzne nośniki danych (kopie bezpieczeństwa),
  - utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu elektronicznego tj. komputery, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, pozostały sprzęt peryferyjny
  - nadzorowanie napraw sprzętu komputerowego oraz prowadzenie ewidencji prac serwisowych i konserwacyjnych sprzętu informatycznego,
  - zakup nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.).
- 5. Prowadzenie ewidencji programów użytkowych na stacjach roboczych pracowników Urzędu oraz sprawowanie nadzoru informatycznego nad tymi programami w celu ich sprawnego i prawidłowego funkcjonowania,
- 6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz teleinformatycznego.
- 7. Prowadzenie ewidencji programów komputerowych wraz z umowami z dostawcami oprogramowania.
- 8. Prowadzenie ewidencji aplikacji webowych, dostępnych za pomocą aplikacji internetowych wykorzystywanych w urzędzie.
- 9. Prowadzenie spraw z zakresu usług telekomunikacyjnych.
- 10. Pełnienie funkcji moderatora Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym urzędu.
- 12. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz ich bieżąca aktualizacja.
- 13. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy.
- 14. Stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w obszarze doskonalenia środków technicznych, logicznych i organizacyjnych zabezpieczających dane osobowe.
- 15. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza innych zadań nie objętych zakresem czynności.

**4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **6. Warunki Pracy:**

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Główne miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2024 r. do godz. 13<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk**” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

#### **8. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2021 r., L 74, poz. 35) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 235 91 69.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-mm@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-mm@tbdsiedlce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Drobin, dnia 10.12.2024 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin  
  
Grzegorz Szykulski