

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w** **Urzędzie Gminy** **w Lubrzy**

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2024 poz. 1135) ogłasza nabór na stanowisko **Informatyk**– pełny wymiar czasu pracy.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubrza, ul. Osiedle Szkolne 13,  
Lubrza.

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **1. wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - kierunki studiów informatycznych.
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku ds. informatyki
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2024 poz. 1135)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.

nieposzlakowana opinia

#### **2. wymagania dodatkowe:**

- zdecydowanie i samodzielność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność współpracy w grupie
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- odporność na stres
- prawo jazdy kat. B

### **II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

a) przygotowanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem

- b) administrowanie siecią informatyczną Urzędu Gminy w Lubrzy
- c) obsługa, podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu
- d) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów
- e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie, określenie stanu faktycznego oraz potrzeb
- f) opisanie zużytego sprzętu, przygotowanie do skasowania
- g) prowadzenie strony internetowej Gminy Lubrza
- h) wprowadzanie aktualnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej
- i) systematyczna archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych, nadzór nad wykonywaniem kopii danych na samodzielnych stanowiskach oraz w referacie finansowo- księgowym
- j) nadzór nad wdrożeniem podpisu elektronicznego
- k) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi referendów ogólnokrajowego i lokalnego; spisów powszechnych
- l) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego
- l) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji
- m) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników
- n) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
- o) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.

W pozostałym zakresie realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

**Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. informatyki w Urzędzie Gminy wykonuje obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych, a w szczególności:**

- a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,



- g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- k) przygotowywanie informacji o danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie, udzielanej na wniosek,
- l) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- m) kontrola pod względem formalnym napływających do Urzędu wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów osobowych,
- n) nadawanie pracownikom Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich czynności,
- o) nadzór nad Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.

W pozostałym zakresie realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku /winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnych/
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

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

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności

- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o posiadania obywatelstwa polskiego

## **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

- 1. Termin: do 19 grudnia 2024 r. (czwartek) do godz. 15:00**
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
- Miejsce:
  - wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13
  - pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13  
66-218 Lubrza **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka”**

**Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.**

## **VI. Dodatkowe informacje:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  - Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([www.bip.lubrza.pl](http://www.bip.lubrza.pl))
  - Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
  - Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2024 poz. 1135 )

**Wójt Gminy Lubrza  
(-) Ryszard Skonieczek**