

Lubochnia Dworska, dnia 3 lutego 2020 r.

### Ogłoszenie

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia,  
Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia**

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia:  
referent ds. obsługi informatycznej**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

#### 1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko samodzielne,
- 2) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia.

#### 2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca przy komputerach, serwerach, sprzęcie biurowym, praca w pozycji siedzącej, praca administracyjno-biurowa;
  - realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, w ramach wspólnej obsługi informatycznej prowadzonej przez CUW praca wymaga załatwiania spraw w jednostkach obsługiwanych tj. Urzędzie Gminy Lubochnia oraz jednostkach organizacyjnych z terenu Gminy Lubochnia – Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lubochni, Publicznej Szkole Podstawowej w Glinniku, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni, Zakładzie Usług Komunalnych w Lubochni, Gminnym Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Lubochni oraz załatwiania spraw i współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi;
  - praca wykonywana pod presją czasu, wymagająca odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;
- 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się po budynku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu, poruszających się na wózku inwalidzkim; budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku i do pomieszczeń znajdujących się w podpiwniczeniu, brak odpowiedniej szerokości drzwi wewnętrznych do pomieszczeń, w których znajdują się stanowiska pracy (dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim jest wejście do budynku, ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku oraz łazienka znajdująca się na parterze budynku). W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe lub niebezpieczne warunki pracy.

#### 3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

##### 1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie średnie kierunkowe (informatyka, elektronika),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa:
- ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Statutu Gminy Lubochnia.
- b) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność dokonywania analiz, logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, planowania i organizowania pracy, samodzielność w pracy.

**4. Do zakresu zadań na stanowisku pracy będzie należało w szczególności:**

- 1) tworzenie, wdrażanie i utrzymanie standardów postępowania w procesie budowy, utrzymania i rozbudowy centralnych i dziedzinowych systemów informatycznych i infrastruktury teleinformatycznej w Gminie Lubochnia;
- 2) analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 3) nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrażanej i eksploatowanej przez Urząd Gminy Lubochnia oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 4) budowa i utrzymanie bezpiecznego dostępu do Internetu;
- 5) zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 6) administrowanie systemami informatycznymi i infrastrukturą teleinformatyczną;
- 7) monitorowanie prawidłowości działania urządzeń sieciowych i teleinformatycznych funkcjonujących w jednostkach obsługiwanych;
- 8) zapewnienie zgodnego z warunkami umów, licencji, gwarancji nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 9) projektowanie, wdrażanie i rozbudowa odpowiednich rozwiązań pozwalających na transmisję i udostępnianie danych z systemów informatycznych;
- 10) rozpoznanie kierunków i tendencji rozwoju technik teleinformatycznych w aspekcie ich zastosowania w zakresie informatyzacji jednostek obsługiwanych, monitorowanie zmian w prawie w zakresie działania stanowiska, zarządzanie licencjami na oprogramowanie oraz wdrażanie programów informatyzacji, w szczególności projektowanie, tworzenie, modernizowanie systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zasobów sieciowych, w tym zapewnienie odpowiedniego poziomu ich bezpieczeństwa;
- 11) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawnych właściwych dla zapewnienia bezpieczeństwa cyberprzestrzeni obsługiwanych jednostek;
- 12) nadzór i konserwacja systemu monitoringu wizyjnego Gminy Lubochnia oraz szkół obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia;
- 13) prowadzenie informatycznej obsługi sesji Rady Gminy Lubochnia, wyborów, referendum oraz różnego rodzaju konsultacji społecznych;
- 14) obsługa nagłośnienia konferencji, narad, szkoleń, uroczystości i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez jednostki obsługiwane;
- 15) zapewnienie pomocy informatycznej i organizowanie szkoleń w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej;

- 16) zabezpieczenie obsługi systemów łączności telefonicznej i sieci teletechnicznej, faksowej, wideokonferencyjnej, infrastruktury teleinformatycznej i sieci teletechnicznej dla potrzeb jednostek obsługiwanych w tym obsługa centrali telefonicznej.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (*w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu*),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (*dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 5:

- 1) kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) w przypadku przedstawiania dokumentów w języku obcym należy dołączyć również kopie ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### Uwaga:

*Aplikacje spełniające wymagania formalne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa wyżej i spełniają wymagania, o których mowa wyżej.*

**Kandydat może również przedłożyć kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, predyspozycjach i doświadczeniu zawodowym (np. zaświadczenia ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, opinie i referencje z poprzednich lub aktualnych miejsc pracy, itp.).**

## 6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia: „Referent ds. obsługi informatycznej”, należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9 (pok. nr 9 na parterze) lub przesać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, 97-217 Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, w terminie do dnia 14 lutego 2020 r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia po terminie nie będą rozpatrywane.

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) etapy, metody oraz techniki naboru:

- a) ocena formalna - weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, złożonych przez kandydatów, pod względem spełniania wymagań formalnych,
- b) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzana pod względem spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. 3 pkt. 2 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 2) kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o nie zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://cuwlubochnia.bip.wikom.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia (Zarządzenie Nr 3/2018/K Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia z dnia 28 września 2018 r.).

#### 8. Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia dostępna poniżej.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY LUBOCHNIA  
*Maria Bębas*  
mgr *Maria Bębas*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia z siedzibą w Lubochni Dworskiej, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia, zwane dalej „administratorem”.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych, do którego może Pani/Pan zwracać się z pytaniami i wątpliwościami dotyczącymi bezpieczeństwa i wykorzystywania Pani/Pana danych to [iodo@lubochnia.pl](mailto:iodo@lubochnia.pl) bądź pisemnie na adres Centrum.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze – kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, a także prawo ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie skutkowało niemożnością wzięcia udziału w rekrutacji.
6. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych jest Pani/Pana zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO) oraz w zakresie niezbędnym do wykonywania przez Administratora ustawowych obowiązków – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
7. Przysługuje Pani/panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Pozostanie to jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano przed jej cofnięciem.
8. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Administrator nie planuje przekazywać Pani/pana danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.
10. Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji.
11. Nie będzie podlegać Pani/Pan decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływa.
12. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY LUBOCHNIA  
  
mgr. Marta Bębas