

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Zakątek 1  
83-000 Juszkowo

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do głównego specjalisty  
ds. informatyki i ochrony informacji  
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat

**3. Przewidywany termin zatrudnienia:** maj-czerwiec 2023 r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne; w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,
- 2) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- 3) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach Windows i Linux,
- 4) znajomość zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej i baz danych SQL,
- 5) znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń lub kursów w zakresie aplikacji oraz systemów informatycznych,
- 2) doświadczenie i umiejętność administracji i konfiguracji Active Directory,
- 3) znajomość podstaw wirtualizacji – Hyper-V,
- 4) znajomość środowiska Windows Serwer 2012, 2016,
- 5) zarządzanie i konfiguracja urządzeniami sieciowymi i systemami zabezpieczeń Stormshield, Mikrotik, Ubiquiti,
- 6) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 7) komunikatywność,
- 8) dokładność i rzetelność,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) tworzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z powierzonymi obowiązkami w tym:
  - a. przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego oraz sprzętu drukującego,
  - b. opisywanie faktur i rachunków wystawionych na Gminę Pruszcz Gdański za wydatkowane środki w ramach powierzonych czynności oraz sporządzanie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy,
  - c. prowadzenie ewidencji oprogramowania i audytowanie legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
  - d. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do stosowanych w urzędzie systemów i programów komputerowych
  - e. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
  - f. prowadzenie dokumentacji nadzorowanych systemów i programów komputerowych
  - g. prowadzenie rejestrów w powierzonym zakresie,
  - h. zakładanie i prowadzenie teczek spraw w formie papierowej oraz prowadzenie teczek spraw za pomocą programu wspomagającego obieg dokumentów,

- 2) bieżąca opieka merytoryczna i techniczna nad referatem Oświaty i Spraw Społecznych, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy, Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie użytkowanego sprzętu i programów komputerowych - pomoc użytkownikom w obsłudze komputerów i aplikacji,
- 3) opieka techniczna nad sprzętem technicznym na salach konferencyjnych, techniczna obsługa spotkań.
- 4) dokonywanie zakupu:  
usług i licencji w zakresie IT,  
sprzętu i akcesoriów komputerowych,
- 5) dokonywanie zakupów, o których mowa w pkt. 4 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie,
- 6) wydatkowanie środków zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie budżetu gminy oraz harmonogramem wydatków,
- 7) administrowanie Systemem Obiegu Dokumentów,
- 8) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 9) administrowanie siecią Urzędu, systemów, konfiguracji urządzeń, archiwizacja i tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- 10) administrowanie podmiotem cyfrowego Urzędu na platformie ePUAP,
- 11) dbanie o sprawne działanie sprzętu elektronicznego na stanowiskach pracy poprzez dokonywanie jego przeglądu, naprawy we własnym zakresie lub zlecanie naprawy wyspecjalizowanej firmie zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie,
- 12) administrowanie systemami: RCP (rejestracja czasu pracy), ROGER (kontrola dostępu), ETO (Elektroniczna Tablica Ogłoszeń, MAGICINFO (system zarządzania treścią), BudżetyJST (portal do prezentacji budżetu), stronami internetowymi i intranetowymi Urzędu,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników nowozatrudnionych z obsługi programu wspomagającego obieg dokumentów,
- 14) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stacjach roboczych,
- 15) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- 16) konfiguracja i obsługa komputerów i urządzeń peryferyjnych będących na stanie Urzędu,
- 17) pomoc użytkownikom w obsłudze komputerów i aplikacji,
- 18) administrowanie lokalną siecią komputerową oraz systemami serwerowymi Windows 2012/2016 (przy współpracy z pozostałymi informatykami),
- 19) kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzania niezbędnych modyfikacji,
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej w powierzonym zakresie,
- 21) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji na zasadach określonych w przepisach prawa i procedurach wewnętrznych Urzędu,
- 22) zastępstwo pracownika na równorzędnym stanowisku podczas jego nieobecności w pracy.

**7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,  
środa od 9.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy(świadectwa pracy/aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juskowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 10/2023 od podinspektora do głównego specjalisty ds. informatyki i ochrony informacji” **w terminie do dnia 5 maja 2023 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juskowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juskowo.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juskowo, dnia 21 kwietnia 2023 r.

**WÓJT**

**Magdalena Kołodziejczak**