

## **Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10,**

**II. Oferowane stanowisko: ds. obsługi informatycznej, BIP i ochrony danych osobowych**

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatycznym;
- 3) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) dobra znajomość systemów operacyjnych Windows Server (2016, 2022);
- 3) dobra znajomość systemów operacyjnych Windows (10, 11);
- 4) dobra znajomość systemów operacyjnych serwerowych opartych o Linux
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
- 6) mile widziane doświadczenie przy realizacjach transmisji internetowych
- 7) samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 8) odporność na stres.
- 9) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 września 2025r.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań wynikających z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące: administrowania siecią komputerową i bazami danych;
- 2) zabezpieczenia stałego funkcjonowania informatycznego urzędu;
- 3) zabezpieczenia i archiwizacji danych w systemie informatycznym;
- 4) prowadzenia ewidencji programów i ich stała aktualizacja;
- 5) prowadzenia spraw związanych z podpisem elektronicznym;
- 6) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów;
- 7) zabezpieczenia zbiorów danych osobowych zlokalizowanych na stacjach komputerowych Urzędu przed dostępem osób nieuprawnionych w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
- 8) świadczenia bieżącej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 9) planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 10) wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- 11) wydawaniu opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego

- 12) prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje itp.
- 13) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu „Źródło”,
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) współpraca przy publikacji na stronach internetowych urzędu i BIP-ie,
- 16) techniczna oprawa transmisji audio i wideo on-line sesji Rady,
- 17) dokonywania drobnych napraw i modernizacji sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 18) zapewnienia łączności telefonicznej Urzędu oraz administrowanie siecią telefonii;
- 19) nadzoru nad poprawnym działaniem systemu obiegu dokumentów oraz skrzynki podawczej;

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy,

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. obsługi informatycznej, BIP i ochrony danych osobowych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 2019r. poz. 1781)".

**VIII. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy: składać Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilawie Al. Wyzwolenia 158, , lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze **ds. obsługi informatycznej, BIP i ochrony danych osobowych** w terminie do dnia 24 lipca 2025 r. do godz. 12<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do urzędu).

**IX. Dodatkowe informacje i uwagi**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa  
Albina Łubian