

## **Zarządzenie Nr 120.6.2023**

**Wójta Gminy Łaziska**

**z dnia 14.02.2023 r.**

### **w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska**

Na podstawie § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr 120.21.2019 Wójta Gminy Łaziska z dnia 23 lipca 2019 r. zmienionym zarządzeniem Nr 120.5.2023 Wójta Gminy Łaziska z dnia 20 stycznia 2023 r. zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

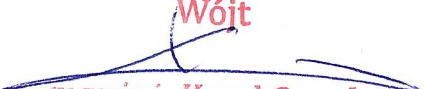
1. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska – informatyka – w składzie:

- 1) Pani Joanna KRAMEK - przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
- 2) Pani Aneta MACIĄGA - MROCZEK - sekretarz komisji rekrutacyjnej,
- 3) Pan Ciostek Kamil - członek komisji rekrutacyjnej,

2. Komisja rekrutacyjna podejmuje czynności przewidziane dla niej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr.120.21.2019 Wójta Gminy Łaziska z dnia 23 lipca 2019 r. zmienionym zarządzeniem Nr 120.5.2023 Wójta Gminy Łaziska z dnia 20 stycznia 2023 r.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt**  
  
**mgr inż. Karol Grzęda**

**Zarządzenie Nr 120.7.2023**  
**Wójta Gminy Łaziska**  
**z dnia 14 luty 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Łaziska**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) w zw. z § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr 120.21.2019 Wójta Gminy Łaziska z dnia 23 lipca 2019 r. zmienionym zarządzeniem Nr 120.5.2023 Wójta Gminy Łaziska z dnia 20 stycznia 2023 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **informatyka** w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu Gminy Łaziska, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej /laziska.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska na okres 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt**  
  
**mgr inż. Karol Grzędo**

## WÓJT GMINY ŁAZISKA

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA  
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

### I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: Informatyk
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łaziska
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
4. Zasady współzależności służbowej:  
Bezpośredni przełożony: **Sekretarz Gminy Łaziska**  
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**

### II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
    - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
    - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
    - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
    - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumaczprzysięętego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
  - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), tj.:
    - a) wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym (*preferowany kierunek informatyka i kierunki pokrewne do informatyki*) lub
    - b) średnie wykształcenie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym (*preferowany profil informatyczny*) oraz co najmniej 3-letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe** związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
  - 1) doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną jednostek samorządu terytorialnego,

- 2) umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi, instalacji, konfiguracji, diagnozowania i serwisowania stacji roboczych dla systemów operacyjnych Windows,
- 3) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność.

### **III. NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego jednostki (ASI) - realizacja zadań ASI określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu
- 2) obsługa Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
- 3) obsługa incydentów cyberbezpieczeństwa,
- 4) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy, tworzenie dokumentacji technicznej sieci oraz jej serwisowanie,
- 5) administrowanie infrastrukturą sieciową i serwerem znajdującym się w Urzędzie Gminy, w tym konfiguracja urządzeń sieciowych,
- 6) administrowanie sprzętem komputerowym Urzędu Gminy, oprogramowaniami i czuwanie nad ich aktualizacją,
- 7) serwis sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, sprzętu poligraficznego znajdującego się w Urzędzie Gminy,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego poprzez regularne i bieżące wykonywanie kopii zapasowych, archiwizację danych, ochronę antywirusową, zarządzanie uprawnieniami dostępu do danych i informacji,
- 9) utrzymanie techniczne stron internetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu Gminy,
- 10) publikacja dokumentów na stronie BIP i WWW,
- 11) opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu obsługi informatycznej,
- 12) przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
- 13) udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
- 14) współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie Gminy,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 16) badanie i analiza rynku informatycznego,
- 17) przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
- 18) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zamówień związanych ze sprzętem komputerowym i siecią informatyczną, w tym przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz ocena ofert na sprzęt i oprogramowanie.

### **IV. WARUNKI PRACY**

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

## V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

## VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

**W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

*W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.*

*W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.*

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka**” w terminie do dnia **27.02.2023 r.** Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy w Łaziskach, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.gminalaziska.pl/](http://www.gminalaziska.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

14.02.2023

**Wójt**  
**inż. Karol Grzeda**  
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

\* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej)

**Klauzula informacyjna**

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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Łaziska, Łaziska 76, 24-355 Łaziska, tel. 81 827-69-20. e-mail: sekretariat@gminalaziska.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: **IODO@zeto.lublin.pl**.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – informatyka w Urzędzie Gminy Łaziska.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z:
    - art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
    - art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
    - art. 2b ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej lub podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu na mocy zawartych umów powierzenia.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.