

SE.0050.88.2024

**ZARZĄDZENIE NR 88/2024**  
**Burmistrza Miasta Jordanowa**  
**z dnia 28.11.2024 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Informatyka (Administrator Systemów Informatycznych) w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Jordanowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.), zarządzam, co następuje:

§1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk (Administrator Systemów Informatycznych) w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Jordanowa.

§2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Jordanowa i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jordanowa.

§4.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Informatyka (Administrator Systemów Informatycznych) w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Jordanowa, powoła Burmistrz Miasta Jordanowa odrębnym zarządzeniem.

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. kadr Urzędu Miasta Jordanowa.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA JORDANOWA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA JORDANOWA  
RYNEK 1, 34-240 JORDANÓW**

**Stanowisko: Informatyk (Administrator Systemów Informatycznych) w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Jordanowa**

**1. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

a) kandydat posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i legitymowanie się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej; Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

b) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**e) kandydat posiada wykształcenie wyższe (kierunek informatyka, programowanie ewentualnie pokrewne) lub**

**f) kandydat posiada wykształcenie średnie (kierunek informatyka, programowanie ewentualnie pokrewne) i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.**

g) Znajomość regulacji prawnych, w szczególności:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024 poz. 773)

**2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

- Znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- Znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows
- Znajomość wirtualizacji opartej o Hyper-V lub Oracle VM Server
- Znajomość systemów Windows Server oraz Linux w stopniu pozwalającym na administrację

- Podstawy znajomości baz danych MSSQL, PostgreSQL
- Znajomość języka angielskiego pozwalająca na zrozumienie dokumentacji technicznej
- Doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej
- Szeroka wiedza na temat technologii sieciowych (TCP/IP, VLAN, DNS, DHCP, Routing)
- Znajomość zagadnień związanych bezpieczeństwem zasobów informatycznych, konfiguracja i administracja urządzeń typu UTM
- Znajomość systemów monitoringu
- Znajomość systemów klasy DLP
- Prawo jazdy kategorii B

#### **Dodatkowe atuty:**

- Znajomość systemów monitoringu
- Znajomość systemów klasy DLP
- Praktyczna znajomość Powershell
- Wiedza na poziomie Cisco CCNA
- Znajomość WCAG 2.1
- Znajomość zagadnień z elektronicznym obiegiem dokumentów
- Znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi

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

- 1) Wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Jordanów (IZSI).
- 2) Zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora.
- 3) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, którym przetwarzane są dane osobowe.
- 4) Przydzielenie, na wniosek administratora danych osobowych, każdemu upoważnionemu użytkownikowi identyfikatora oraz pierwszego hasła do systemu informatycznego.
- 5) Nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych.
- 6) Podejmowanie działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu w systemie informatycznym.
- 7) Wyrejestrowanie użytkowników oraz zmienianie zakresu uprawnień na polecenie administratora danych osobowych.
- 8) Informowanie administratora danych osobowych o sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego i współdziałanie z nim przy usuwaniu jego skutków.
- 9) Prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.
- 10) Nadzorowanie wykonywania napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
- 11) Nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych, ich przechowywania oraz okresowe sprawdzanie ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego.
- 12) Organizacja i zapewnianie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych.
- 13) Zabezpieczenie danych znajdujących się na serwerach po przeprowadzeniu stałej archiwizacji danych.
- 14) Planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu.
- 15) Współpraca z usługodawcami w zakresie:
  - a) Instalowania i uruchamiania nowego oprogramowania;

- b) Prowadzenia napraw serwisowych sprzętu;
  - c) Bieżącego instruktażu użytkowników;
  - d) Organizacji i wdrażania wykorzystania sieci Internetu w Urzędzie.
- 16) Planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb.
  - 17) Wsparcie merytorycznie Administratora Danych osobowych w zakresie przygotowania druków oświadczeń, upoważnień i innych dokumentów niezbędnych przy przetwarzaniu danych osobowych.
  - 18) Udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji.
  - 19) Opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.
  - 20) Monitorowanie systemów zabezpieczeń danych osobowych, identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe.
  - 21) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, sprzętu biurowo-kserograficznego o oprogramowania.
  - 22) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
  - 23) Koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz ochrony danych osobowych.
  - 24) Przygotowywanie sprawozdań, materiałów pod obrady organów Miasta związanych z zakresem czynności.
  - 25) Obsługa informatyczna posiedzeń komisji stałych oraz sesji Rady Miasta.
  - 26) Rozwiązywanie incydentów zgłaszanych przez użytkowników systemów/ urządzeń, serwis sprzętu (komputery, urządzenia mobilne, urządzenia peryferyjne) oraz problemów związanych z Internetem, zaporami sieciowymi, sieciami LAN, WLAN, WAN.
  - 27) Administracja Windows Serwer/ Linux/ SQL.
  - 28) Administracja Active Directory (m.in. DNS, DHCP, WSUS, ADCS).
  - 29) Prowadzenie strony internetowej (Joomla) oraz strony BIP zgodnie z WCAG 2.1.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami,
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów (budynek piętrowy bez windy),
- 5) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy,
- 6) Pierwsza umowa na czas określony, następnie możliwość jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony, W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jordanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) Oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia,
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,

**Wszelkie powyższe dokumenty winny być podpisane przez osobę składającą dokumenty. Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).**

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu (ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów pok. Nr 5- sekretariat) lub
- pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: [miasto@jordanow.pl](mailto:miasto@jordanow.pl) lub
- **pocztą** na adres: Urząd Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów

z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Jordanowa” w terminie do dnia 10.12.2024 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Jordanowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Inne informacje:**

- Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - I etap- analiza formalna dokumentów;
  - II etap- merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie przeprowadzenia II etapu.
- Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.malopolska.pl/umjordanow>) oraz na tablicy Informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa,
- Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w Urzędzie Miasta Jordanowa w pokoju nr 8 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Jordanowa.

Załączniki:

1. Obowiązek informacyjny przy rekrutacji w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą
2. Oświadczenie kandydata
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto Jordanów (ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów), reprezentowane przez Burmistrza Miasta Jordanowa, dalej zwane „Administratorem”.

Z administratorem – można skontaktować się poprzez adres email [miasto@jordanow.pl](mailto:miasto@jordanow.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

### **Administrator informuje, iż:**

1. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane **w celu** realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. **Podstawa prawna** przetwarzania danych osobowych:
  - 1) art. 6 ust 1 lit. c RODO w zw. z:
    - a) art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - b) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
    - c) Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz. 2369)),
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (np. zainteresowania itp.).
3. **Informacja o odbiorcach danych osobowych:** Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
4. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do **państwa trzeciego**.
5. **Okres** przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
  - 1) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub
  - 2) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa.
6. Informujemy, iż **mają Państwo prawo do:** dostępu do Państwa danych osobowych (zgodnie z art. 15 RODO), ich sprostowania (zgodnie z art. 16 RODO), usunięcia (zgodnie z art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (zgodnie z art. 18 RODO), przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa (zgodnie z art. 21 RODO) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest:
  - 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
  - 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody.
10. Państwa dane osobowe **nie podlegają** zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu w rozumieniu art. 22 RODO.
11. Informujemy ponadto, iż w stosunku do **danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Państwa zgody – mają Państwo prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę** na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y .....  
(imię i nazwisko)

*Pouczona/-y o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”*

### Oświadczam, co następuje:

1. Posiadam obywatelstwo polskie / obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.\*
2. Posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam / nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
3. Byłam(em) / nie byłam(em)\* skazana/-y za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszę się / nie cieszę się\* nieposzlakowaną opinią.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

**\* niepotrzebne skreślić**

**Urząd Miasta Jordanowa**

(administrator danych)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

.....  
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres naboru oraz przez okres 2 miesięcy po zakończeniu naboru, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(podpis)