

**ZARZĄDZENIE NR 93/2020**  
**Wójta Gminy Iłów**  
**z dnia 2 grudnia 2020 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Konkursowej  
w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze –  
podinspektor ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku urzędu

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. teleinformatycznych,  
bezpieczeństwa i administracji budynku urzędu zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Iłów  
nr 23/2019 z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata  
na stanowisko: podinspektor ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku  
urzędu

w składzie:

1. Katarzyna Michalska - przewodnicząca Komisji Konkursowej;
2. Agnieszka Brzeska- członek Komisji Konkursowej;
3. Marianna Robak - członek Komisji Konkursowej.

§ 3

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne  
stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłów oraz na tablicy  
informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Hów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku**  
**urzędu**

**w Urzędzie Gminy Hów**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Hów ul. Płocka 2**

**II. Nazwa stanowiska pracy: podinspektor ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku urzędu**

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane w zakresie informatyki,
- c. znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- d. znajomość działania usług sieciowych: poczty, autoryzacji użytkowników,
- e. znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- f. znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- g. znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, infrastruktury krytycznej,
- h. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- j. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k. nieposzlakowana opinia.

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

- a. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b. samodzielność w działaniu i właściwe wyznaczenie priorytetów w realizacji zadań,
- c. umiejętność pracy pod presją czasu,
- d. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- e. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji,

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

Do zadań na stanowisku ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku urzędu należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb informatycznych Urzędu,
- 2) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, alarmowej, sprzętu komputerowego, monitoringu i łączności telefonicznej,
- 3) dobór i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz sprzętu łączności telefonicznej i innych materiałów potrzebnych do eksploatacji tych urządzeń,
- 4) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt informatyczny i telefoniczny oraz bieżące jej aktualizowanie,
- 6) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 7) realizacja projektów teleinformatycznych,
- 8) zapewnienie zarządzania i utrzymywania sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej,
- 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych na stanowiskach pracy,
- 10) organizacja komputerowych stanowisk pracy w sposób zapewniający spełnianie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych,
- 12) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
- 13) nadzór nad wdrażaniem, monitorowaniem konserwacji i aktualizacją istniejącego oprogramowania we współpracy z dostawcą oprogramowania,
- 14) wdrożenie Polityki Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego,
- 15) wdrażanie zasad bezpieczeństwa w zakresie eksploatacji systemów informatycznych,
- 16) nadzór nad teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych (przetwarzanie danych) w systemie informatycznym zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 18) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 19) obsługa teleinformatyczna posiedzeń Rady Gminy,
- 20) realizacja zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 21) bieżąca współpraca z gwarantami oraz serwisantami infrastruktury teleinformatycznej,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 23) realizacja zadań administratora systemu informatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz wdrażanie procedur bezpiecznej eksploatacji,
  - b) kontrola funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego,
  - c) uczestnictwo w procesie szacowania ryzyka,
  - d) wdrażanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego oraz szkolenie pracowników urzędu w tym zakresie,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomością będącą siedzibą Urzędu, w której realizowane są zadania własne i zlecone, w tym:

- a) prowadzenie spraw remontów, analizowanie potrzeb i inicjowanie działań w zakresie planowania i realizacji remontów, konserwacji, inwestycji i zakupów inwestycyjnych na rzecz nieruchomości Urzędu,
- b) nadzór nad okresowymi przeglądami budynku oraz ustalanie na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących ochrony, konserwacji sprzętu i urządzeń,
- d) opiniowanie zleceń napraw i konserwacji sprzętu technicznego oraz wyposażenia biurowego znajdującego się w budynku Urzędu.
- e) dozór, ochrona przeciwpożarowa i przeciwwłamaniowa urzędu.

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

1. czas pracy – pełny wymiar,
2. praca przy monitorze ekranowym,
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym,
4. ścisła współpraca z innymi pracownikami,
5. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon,
6. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\*,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku\*,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

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

III. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku urzędu**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.12.2020 do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96 - 520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

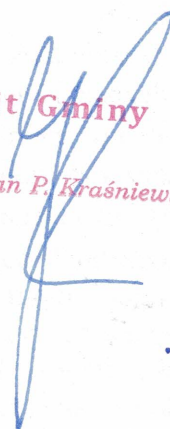
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

\* według załączonego wzoru

Wójt Gminy  
mgr inż. Jan P. Kraśniewski



**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisany/a.....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....

**Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.**

.....  
( podpis )

**Oświadczam, że nie byłem /nie byłem skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).**

.....  
( podpis )

**Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych - zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).**

.....  
( podpis )

**Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych - zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).**

.....  
( podpis )

**Oświadczam, że mój stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na stanowisku urzędniczym.**

.....  
( podpis )

\*niepotrzebne skreślić



**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze w sprawie  
wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczam, że o wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie rozporządzeniem 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. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).**

.....  
(podpis)



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 z późn. zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@ilow.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa –w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
  - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - a) prawo dostępu do danych osobowych;



- b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, przetwarzania danych na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu Administratora;
  - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od Administratora swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody;
  - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

*Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

