

Wójt Gminy Chorkówka

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175

1. Stanowisko pracy

Specjalista w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

2. Wymagania niezbędne dla stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe (jednolite studia magisterskie, studia I lub II stopnia) na kierunku informatyka w specjalnościach tj. sieci i systemy komputerowe lub inżynieria oprogramowania systemów informatycznych lub administrowanie serwerami - bez wymaganego stażu pracy lub wykształcenie wyższe i udokumentowany 5 letni staż pracy w zakresie administrowania sieciami komputerowymi, serwerami,
- 6) Znajomość rozwiązań:
 - a) CISCO,
 - b) systemów z rodziny Microsoft Server,
 - c) systemów z rodziny Linux Server,
 - d) wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych w tym do pracy w sieci komputerowej dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
 - e) umiejętności praktyczne w zakresie instalacji i konfiguracji baz danych SQL: MS SQL, MySQL, POSTGRES,
 - f) systemów przeznaczonych do wirtualizacji (Hyper-V, VMWARE),
 - g) środowiska Active Directory,
- 7) Znajomość przepisów: ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.), 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. poz. 773) , Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) , Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe dla stanowiska

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 2) Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- 3) Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu.

4. Pożądane cechy osobowości

- 1) zdolność analitycznego i logicznego myślenia,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu,
- 4) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 5) otwartość i gotowość na zmiany,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów na stanowisku pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odpowiedzialność, postawa etyczna, sumienność, dokładność, punktualność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) administrowanie siecią komputerową (w tym jednostek organizacyjnych gminy połączonych w jedną sieć – (Wodociągi Gminne Gminy Chorkówka, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Centrum Usług Oświatowych, Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu) oraz lokalizacji zewnętrznych: Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Chorkówce, Ujęcie Wody Szczepańcowa-Zręcin, Oczyszczalnia Ścieków Sulistrowa),
- 2) administrowanie serwerami,
- 3) administrowanie sprzętem komputerowym,
- 4) administrowanie infrastruktury sieciowej,
- 5) konfiguracja urządzeń sieciowych,
- 6) administrowanie oprogramowaniem i konfigurowanie,
- 7) serwis sieci komputerowej i sprzętu komputerowego,
- 8) administrowanie sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną,
- 9) archiwizacja danych,
- 10) regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń serwerowych i sieciowych,
- 11) tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Urzędu,
- 12) publikacja treści na stronie BIP, WWW,
- 13) opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
- 15) udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy,
- 16) współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu IT użytkowanego w Urzędzie,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,

- 18) przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
- 20) udział w pracach komisji przetargowych z zakresu IT,
- 21) prowadzenie procedur o udzielanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw, dla których nie ma zastosowania ustawa PZP.

Szczegółowy zakres zadań określony zostanie w „zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

6. Warunki pracy

- 1) Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony (w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym - umowa na czas określony 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 2) Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywna ocena pracy oraz pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą – jeśli dotyczy.
- 3) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chorkówka.
- 4) Stanowisko wieloosobowe.
- 5) Rodzaj pracy: kontakty z klientami, przedstawicielami jednostek organizacyjnych itp., w tym kontakty telefoniczne i e-mail.
- 6) Praca związana z wyjazdami poza siedzibę Urzędu
- 7) Planowane zatrudnienie 1 września 2025 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chorkówka w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) wyniósł więcej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie przez kandydata).
- 2) Oświadczenie (podpisane własnoręcznie przez kandydata):
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 zarządzenia nr 120.6.2023 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie

wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka
<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>

- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez kandydata).
- 4) Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B (podpisane własnoręcznie przez kandydata).
- 5) Kopie dokumentów poświadczających 5 letni staż pracy w zakresie administrowania sieciami komputerowymi, serwerami (kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez kandydata).
- 6) Inne dokumenty poświadczające przygotowanie w zakresie administrowania sieciami komputerowymi, serwerami – jeśli kandydat posiada (kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez kandydata).
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1 zarządzenia nr 120.6.2023 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka
<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>
- 8) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

9. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 28 lipca 2025 r. do godziny 9.00 poprzez:

- 1) przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175 z adnotacją „Nabór na stanowisko Specjalisty w WOSO – 28.07.2025 r.” (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 2) złożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Chorkówka (pok. 28, I piętro) w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko Specjalisty w WOSO – 28.07.2025 r.”.

W celu przeprowadzenia procedury naboru Wójt Gminy Chorkówka powoła komisję ds. naboru, której postępowanie będzie zgodne z §13 oraz §15 - §20 Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka
<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>

10. Upowszechnianie informacji o naborze oraz o wynikach naboru

Informacja o naborze została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chorkówka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Chorkówka.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chorkówka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka, po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

11. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Chorkówka reprezentowany przez Wójta Gminy Chorkówka. Kontakt do Administratora: adres: Chorkówka 175, email wojt@chorkowka.pl, tel. 134386930.
- 2) Celem przetwarzania danych jest nabór pracownika.
- 3) Podanie danych w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b i a, art. 9 ust.2 lit. a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną: B10 lub B50.
- 8) Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną - A, tj. 25 lat w Urzędzie Gminy, a po tym okresie zostaną przekazane do właściwego archiwum państwowego.
- 9) Pozostała dokumentacja z naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną B5, tj. 5 lat w Urzędzie Gminy, a po tym okresie zostanie trwale zniszczona.
- 10) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- 11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 12) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

- 13) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 14) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 15) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@chorkowka.pl.

12. Inne informacje

- 1) W Urzędzie Gminy Chorkówka obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, przyjęta zarządzeniem nr 0050.1.127.2024 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 24 października 2024 r., dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugchorkowka.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/zarządzenie-0050-1-127-2024-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-24-10-2024.html>
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Wójt Gminy zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Chorkówka, 14 lipca 2025 r.

Grzegorz Węgrzynowski

Wójt Gminy Chorkówka