

Zarządzenie Nr 55/2025

Wójta Gminy Czarnia

z dnia 05 grudnia 2025 r

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnia. Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy Czarnia.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarnia i na stronie internetowej www.bip.czarnia.com.pl.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Grzegorz Kamzelski – przewodniczący komisji,
2. Ilona Ejzak – sekretarz komisji,
3. Krystyna Piórkowska – członek komisji.

§ 4

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr inż. Marek Piórkowski

OGŁOSZENIE

o naborze na stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy Czarnia.

Ilość stanowisk: 1.

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy.

Miejsce zatrudnienia: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z dwuletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) mile widziany roczny staż pracy w urzędach administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
- 2) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- 4) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
- 5) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 6) dobra znajomość budowy i zarządzania serwerem bazodanowym.
- 7) umiejętność organizacji pracy,

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) koordynowanie wdrażania i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Czarnia oraz podległym jej jednostkom organizacyjnym: Szkoła Podstawowa im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czarni, Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia oraz Gminna Biblioteka w Czarni.
- 2) przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych oraz Systemu Bezpieczeństwa Informacji, Pełnienie funkcji ASI,
- 3) instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- 4) tworzenie kopii danych i oprogramowania,

- 5) diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy i w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 7) koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
- 8) bieżąca pomoc przy problemach pracowników związanych z obsługą sprzętu komputerowego,
- 9) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- 10) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 11) prowadzenie kontroli antywirusowej,
- 12) prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje itp.,
- 13) pełnienie funkcji administratora teleinformatycznego informacji niejawnych;
- 14) administrowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD;
- 15) planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu Gminy oraz podległych jednostek (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
- 16) planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 17) wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- 18) wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- 19) obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 20) reprezentowanie Gminy na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- 21) udział w projektach unijnych lub grantowych związanych z cyfryzacją.
- 22) pełnienie funkcji administratora technicznego stron internetowych oraz Biuletynów Informacji Publicznej.
- 23) branie czynnego udziału podczas trwania kontroli i sprawdzeń związanych z systemami informatycznymi podległymi urzędowi,
- 24) inne czynności wynikające z zakresu zadań informatycznych realizowanych przez Urząd Gminy,
- 25) koordynowanie działań w zakresie wdrażania wspólnych projektów IT z jednostkami gminy lub podmiotami zewnętrznymi,
- 26) wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów zw. z organizacją wyborów i referendum
- 27) wykonywanie innych zadań, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

4. Informacja o warunkach pracy

- 1) miejscem wykonywania pracy jest Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia oraz podległe Urzędowi jednostki organizacyjne: Szkoła Podstawowa im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czarni, Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia oraz Gminna Biblioteka w Czarni.
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca

- od poniedziałku do piątku,
- 3) obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
 - 4) budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty), kserokopia prawa jazdy - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

7. Przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku: 01.01.2026 r.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy Czarnia**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 4) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07- 431 Czarnia, w terminie do dnia **16.12.2025. do godz. 12:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

9. Uwagi:

- 1) nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Czarnia,
- 2) pierwszy etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- 3) drugi etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarnia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarni. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 772 70 17.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Czarnia, reprezentowany przez Wójta Gminy Czarnia, adres: Czarnia; 41, 07-431 Czarnia.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@drmendyk.pl.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit. c w/w Rozporządzenia (przepisy art. 22(2) kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych). Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 miesiąc od momentu zatrudnienia pracownika.
5. Podanie danych jest warunkiem niezbędnym udziału w postępowaniu, niepodanie danych wymaganych spowoduje odrzucenie oferty.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Państwa dane nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
7. Osoba której dane dotyczą ma prawo:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.


WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Informatyka.

§ 2.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania konkursowego, komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

§ 3.

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, powiadamiając członków komisji o miejscu i terminie ich odbycia.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy wymagane dokumenty złożone zostały w terminie i są kompletne, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia warunki przystąpienia do konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wnioski o przystąpienie do konkursu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego w przypadkach, gdy:
 - 1) wniosek został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, lub do wniosku nie dołączono wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,
 - 2) po ustaleniu, że kandydat nie spełnił wymagań formalnych i warunków przystąpienia do konkursu określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

1. Po wyłonieniu kandydatów dopuszczonych do dalszego udziału w konkursie, Komisja:
 - 1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów,
 - 2) zapoznaje się z kwalifikacjami i osiągnięciami każdego z kandydatów,
 - 3) ustala kolejność rozmów z kandydatami.
2. Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego zaprasza kandydata na rozmowę kwalifikacyjną informując go drogą telefoniczną o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję obejmuje:
 - 1) wysłuchanie odpowiedzi na zadane kandydatowi pytania,
 - 2) dyskusję i wymianę poglądów z kandydatem na wybrany temat związany z pracą na danym stanowisku.

§ 6.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności, Komisja dokonuje wyboru kandydata na stanowisko pracownika Informatyka w głosowaniu jawnym, według następujących zasad:

1. każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem,
2. do uzyskania rekomendacji komisji na dyrektora potrzebna jest zwykła większość głosów członków Komisji biorących udział w głosowaniu,
 - 1) jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępuje maksymalnie trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem pkt 4,
 - 2) jeżeli do dalszego udziału w konkursie został dopuszczony jeden kandydat i nie uzyskał on wymaganej większości głosów w głosowaniu, o którym mowa w pkt 2, drugiego głosowania nie przeprowadza się,
 - 3) jeżeli w pierwszej turze głosowania kilku kandydatów uzyska rekomendację komisji otrzymując tę samą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2,
3. Komisja przekazuje Wójtowi szczegółową informację o:
 - a) wyłonionym kandydacie i liczbie uzyskanych przez niego głosów,
 - b) liczbie głosów uzyskanych przez kandydatów.

§ 7

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach

§ 8

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją, Komisja kończy działalność.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie po zakończeniu konkursu


WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski