

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Rokietnica,  
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

### **Nazwa i adres urzędu:**

Urząd Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica 682

### **Określenie stanowiska pracy:**

Inspektor Ochrony Danych, informatyk

### **Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w obszarze: informatyki lub bezpieczeństwa informacji, bezpieczeństwa wewnętrznego;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności RODO, o dostępie do informacji publicznej, o dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość technologii IT w zakresie instalacji, konfiguracji i administracji systemami, w szczególności w zakresie:
  - a) zarządzania lokalną siecią komputerową,
  - b) zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) instalacji i konfiguracji programów dziedzinowych,znajomość budowy i obsługi sprzętu komputerowego w szczególności jednostek komputerowych,
- 9) umiejętność podejmowania właściwych działań w przypadku wykrycia naruszeń w funkcjonowaniu systemu informatycznego urzędu,
- 10) znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows w zakresie umożliwiającym swobodne instalowanie, konfigurowanie, zarządzanie oraz instalacje i konfiguracje oprogramowania użytkowego,
- 11) znajomość oprogramowania antywirusowego oraz oprogramowania z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie umożliwiającym zarządzanie i administrację,

- 12) poświadczenie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wykonywania zadań, o których mowa w art. 39 RODO (np. kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- 13) umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, sporządzania pism, dokumentów, zestawień, analiz,
- 14) postawa etyczna, uprzejmość, samodyscyplina,
- 15) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kursy, szkolenia informatyczne w zakresie systemów Windows oraz pakietu biurowego MS Office,
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą administracyjną systemów informatycznych lub na stanowisku informatyk;
- 3) znajomość systemów operacyjnych (Linux), oprogramowania typu CMS (środowisko tworzenia i zarządzania stronami www), znajomość oprogramowania do zarządzania pocztą elektroniczną,
- 4) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, zaangażowanie;
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 7) otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności.

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

1. realizacja zadań jako Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym, w szczególności:
  - a) informowanie Administratora Ochrony Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie,
  - b) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
  - c) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
  - d) współpraca z organem nadzorczym,
  - e) spełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.
2. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
3. koordynacja spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
4. nagrywanie i transmisja sesji Rady Gminy,
5. koordynacja spraw z zakresu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
6. administrowanie systemami informatycznymi, archiwizowanie danych oraz kontrola legalności systemów,
7. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i serwisowanie sprzętu,
8. administrowanie lokalną siecią komputerową,
9. administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
10. administrowanie stroną www gminy,
11. koordynowanie prac związanych z e-administracją, wdrażanie nowych e-usług,

12. współpraca przy prowadzeniu działań mających na celu pozyskiwanie środków pomocowych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych i programów pomocowych unii europejskiej, programów krajowych oraz programów państw trzecich.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Rokietnica;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 4) dopuszczalna praca w terenie;
- 5) wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości).

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2024 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokietnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy **wg załączonego wzoru**;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) referencje z poprzednich miejsc pracy, opinie (jeżeli kandydat takie posiada);
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Rokietnica w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę*

*na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”;*

- 9) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy);
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga!** W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 21.01.2025 r. do godz. 15,00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. ochrony danych, informatyk”.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.rokietnica.itl.pl](http://www.rokietnica.itl.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rokietnica, 37-62 Rokietnica 682.

#### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Rokietnica do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym.




### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

#### **Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuje się, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rokietnica z siedzibą w Urzędzie Gminy Rokietnica.
2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: **509117084** oraz adresem poczty elektronicznej: **toronowicz@oronowiczdragan.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Rokietnica, dnia 10 stycznia 2025 r.

**WÓJT**  
Gminy Rokietnica  
  
mgr inż. Bożena Gmyrek  
.....

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
5. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) .....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy) .....
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)