

**ZARZĄDZENIE Nr 88/22**  
**BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 25 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- Informatyka oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyka.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

**§ 2.1.** W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Magdalena Majkowska           | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Radosław Urbaniak             | - członek Komisji;        |
| 3) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji;        |
| 4) Mariusz Włodarczyk            | - członek Komisji.        |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

**§ 3.** Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

**§ 4.** Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

**§ 5.** Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

**§ 6.1.** Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

**§ 7.1.** Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia

Paweł Okrasa

**Burmistrz Wielunia**  
**ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- Informatyka**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

**2. Określenie stanowiska:**

- 1) stanowisko urzędnicze: Informatyk;
- 2) bezpośredni przełożony: Sekretarz Miasta.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym;
- 2) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) wiedza zapewniająca obsługę informatyczną w Urzędzie poprzez utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery;
- 8) wiedza na temat systemów operacyjnych, sieci komputerowych i serwerów;
- 9) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej oraz baz danych;
- 10) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

- b) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- c) 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),
- d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

- 1) organizowanie i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych;
- 2) integrowanie sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
- 3) dbanie o prawidłowe działanie sprzętu komputerowego, jego stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji;
- 4) określanie aktualnych potrzeb w zakresie informatyzacji, poprzez dokonywanie analiz tych potrzeb;
- 5) wdrażanie nowych technologii informatycznych w Urzędzie;
- 6) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu;
- 7) koordynowanie prac wdrożeniowych, instalacyjnych i serwisowych prowadzonych przez firmy zewnętrzne;
- 8) zapewnianie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych (nieuprawnionych) osób;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wieluń;
- 11) serwisowanie i aktualizacja oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 12) opieka techniczna nad sprzętem konferencyjnym do obsługi posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady (nagłośnienie), systemu do transmisji on-line z obrad Rady Miejskiej i głosowania na sali nr 101 Urzędu;
- 13) nadzorowanie prawidłowego działania mechanizmu zegara wieżowego, znajdującego się na wieży Ratusza;
- 14) wykonywanie zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej;

15) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, w zakresie powierzonych czynności.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 4) wynagrodzenie zasadnicze: 3010-3300 brutto, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy;
- 5) zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

**6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Do oferty prosimy o dołączenie spisu wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.bip.um.wielun.pl](http://www.bip.um.wielun.pl) w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

### **8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

*„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyka”*

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

*Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń*

w terminie **do 7 czerwca 2022 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

### **9. Inne postanowienia**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@um.wielun.pl](mailto:iod@um.wielun.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO;
  - 2) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO;
  - 3) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO;
  - 4) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO;
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO;
  - 6) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
  - 7) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach praw.

**Karta do głosowania**  
**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- Informatyka**

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów **w skali od 0 do 5.**
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

**Imię i nazwisko kandydata:**

.....

| KRYTERIA OCENY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A           | B  | C |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|---|
| Wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             | 2  |   |
| Znajomość przepisów z zakresu:<br>a) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,<br>b) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,<br>c) 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),<br>d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,<br>e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. |             | 8  |   |
| Wiedza zapewniająca obsługę informatyczną w Urzędzie poprzez utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | 10 |   |
| Wiedza na temat systemów operacyjnych, sieci komputerowych i serwerów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             | 10 |   |
| Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej oraz baz danych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | 10 |   |
| <b>OCENA KOŃCOWA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>SUMA</b> |    |   |

