

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W STARGARDZIE  
UL. PIERWSZEJ BRYGADY 35, 73-110 STARGARD**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INFORMATYK**

Liczba i wymiar etatu: 1 etat

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (wymagany profil: informatyka lub pokrewne),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) minimum 12 miesięcy doświadczenia zawodowego na podobnym lub tożsamym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w administrowaniu systemami i siecią,
- b) doświadczenie w administrowaniu stroną internetową,
- c) umiejętność nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemach,
- d) sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- e) odpowiedzialność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- f) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- g) odporność na stres,
- h) biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania główne:

- a) administrowanie systemami i siecią w urzędzie, w tym systemem kolejkowym QMS,
- b) administrowanie stroną internetową urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej (BIP), [www\(cms\)](http://www(cms)), [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl), Infokadra, TUTELA,
- c) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemach, stosowanie technik ochrony danych osobowych jako Administrator Systemów Informatycznych (ASI),
- d) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
- e) prowadzenie zapytań cenowych, umów, dokumentacji dotyczącej administrowanych systemów.

2. Zadania pomocnicze:

- a) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w systemach awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) modernizowanie i pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- c) monitorowanie wydajności i możliwości systemów oraz planowanie i wdrażanie aktualizacji systemów,
- d) wsparcie w rozwiązywaniu bieżących problemów pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z opisem aktywności działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt tj.: adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)<sup>1</sup>,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 – tekst jedn.) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- k) oświadczenie kandydata „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze – informatyk - z dnia 01.08.2019 r.”
- l) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 – tekst jedn.)”
- m) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”<sup>\*</sup>.

**\* „Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”.**

1. Administratorem przekazanych danych osobowych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie (kontakt z IOD e-mail: [ido@pupstargard.pl](mailto:ido@pupstargard.pl)).
2. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk.
3. Przetwarzanie odbywać się będzie przez okres prowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze informatyk. Po tym okresie przekazane dane zostaną zniszczone, a w przypadku podpisania umowy zostaną przekazane do akt pracowniczych.
4. Szczegółowe informacje związane z obowiązkiem informacyjnym Administratora danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie [www.stargard.praca.gov.pl](http://www.stargard.praca.gov.pl), w zakładce „RODO w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”, gdzie opisane zostały prawa właściciela danych do sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do ich przenoszenia, wycofania zgody oraz wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk, a konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie odrzuceniem złożonej oferty.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie nie przewiduje wykorzystania danych osobowych w celach innych, niż przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **5. Termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 16.08.2019 r. Dokumenty (w zamkniętej kopercie) można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie (II piętro - pok. 204 – sekretariat) do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Informatyk z dnia 01.08.2019 r.**

#### **UWAGA:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru (test wiedzy i kompetencji oraz rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pup.stargard.ibip.pl](http://pup.stargard.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie, ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard.

Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

*W miesiącu lipcu 2019 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.*

Stargard, 01.08.2019 r.

**DYREKTOR**  
*Patrycja Gross*  
**Patrycja Gross**

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (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).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

Jednocześnie, zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (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) oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie, reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) kontakt z Inspektorem danych osobowych jest możliwy poprzez e-mail: [ido@pupstargard.pl](mailto:ido@pupstargard.pl);
- 3) podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie;
- 4) podane przeze mnie dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia czynności związanych z rekrutacją, po tym czasie dane osobowe zostaną zniszczone, a w przypadku podpisania umowy zostaną przekazane do akt pracowniczych;
- 5) mam prawo w każdym momencie wystąpić do Administratora danych osobowych o sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania moich danych;
- 6) mam prawo w każdym momencie wystąpić do Administratora danych osobowych o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych osobowych, a także prawo do ich przenoszenia;
- 7) mam prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie nie przewiduje wykorzystania moich danych osobowych w celach innych, niż w związku z przeprowadzeniem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk;
- 9) mam prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie, z zachowaniem zgodności z prawem przetwarzania danych do momentu cofnięcia zgody;
- 10) podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, a konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie odrzucenie złożonej przeze mnie oferty;
- 11) szczegółowe informacje związane z obowiązkiem informacyjnym Administratora danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie [www.stargard.praca.gov.pl](http://www.stargard.praca.gov.pl), w zakładce „RODO w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)