

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Ryk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rykach**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rykach ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki.

2. Stanowisko pracy: Informatyk (K/M)

3. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o profilu informatycznym,
- 6) minimum 3 letni staż pracy.

4. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) doświadczenie w administracji Windows 10, 11, Windows Server/AD, Hyper-V,
- 2) znajomość administracji systemem obiegu dokumentów EZD ,
- 3) doświadczenie w pracy z systemami backupu i procedurami odtwarzania,
- 4) znajomość instalacji, konfiguracji i aktualizacji programów wykorzystywanych w urzędzie: podatkowego, finansowego firmy Mikrobit, Softres, Płatnik, Besti@, Mikropesel, , EWopis, , Legislador,
- 5) znajomość platformy Epuap, e-doręczenia, KSeF,
- 6) znajomość systemów CMS Joomla oraz Wordpress,
- 7) umiejętność obsługi programów do obróbki grafiki rastrowej i wektorowej,
- 8) podstawowa znajomość administracji monitoringu,
- 9) znajomość administracji i konfiguracji baz danych MSSQL, Firebird, MySql,
- 10) znajomość pakietu biurowego Office, OpenOffice i LibreOffice,
- 11) znajomość zagadnień z bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych i ich administracją,
- 12) umiejętność konfiguracji przełączników i routerów,
- 13) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia ciągłości pracy sieci komputerowej,
- 14) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) administracja oprogramowaniem systemowym i narzędziowym,
- 2) administracja elektronicznym systemem obiegu informacji el-dok,
- 3) administracja i pomoc przy obsłudze elektronicznej skrzynki podawczej, BIP, EPUAP, strony www,

- 4) administracja infrastrukturą sieciową LAN/WAN, VPN oraz rozwiązaniami UTM,
- 5) zarządzanie infrastrukturą, jej wykorzystaniem, przygotowaniem i aktualizacją (serwery, komputery, skanery, rzutniki, drukarki, przełączniki, routery, telefonia, itp),
- 6) obsługa i prowadzenie prac konserwacyjnych, napraw sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów, kserokopiarek, współpraca z serwisem sprzętu,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 8) pomoc w obsłudze i ewentualne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi sprzętu komputerowego (instruktaże stanowiskowe),
- 9) administrowanie bazami danych aplikacji lokalnych funkcjonujących w Urzędzie, dbałość o ochronę i bezpieczeństwo informacji w nich gromadzonych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, zbieżnych z zadaniami wykonywanymi na zajmowanym stanowisku.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miejskiego w Rykach,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów dołączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz data i podpis.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy - Urząd Miejski w Rykach, 08-500 Ryki, ul. Karola Wojtyły 29, II piętro (budynek nie posiada windy),
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) charakter pracy: praca biurowa, przy komputerze oraz na terenie obiektu.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rykach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Rykach,

ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki - w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Informatyk**" w terminie do dnia **10 września 2026r.** do godziny **15:30.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135).

Ryki, dnia 26 sierpnia 2026 r.

Burmistrz Ryk

inż. Jarosław Żaczek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki, tel. 818657110, email: ryki@ryki.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: IODO@zeto.lublin.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Informatyk .

4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

a) art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 4-6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

b) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

c) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO

5. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.

6. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Pana/Panią oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: ryki@ryki.pl lub poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w sekretariacie Urzędu.

7. W przypadku niewybrania Pani/Pana kandydatury Pani/Pana dane osobowe przekazane w związku z procesem naboru (dla osób niezatrudnionych) przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru osobą lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

8. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł w myśl art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

9. Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres 5 lat od momentu zakończenia sprawy.

10. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani do organizacji międzynarodowych.

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

14. W przypadku wyboru Pana/Pani kandydatury, Pana/Pani dane osobowe w postaci – imię, nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie wyboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.