

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Powiatu Garwolińskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora
Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Starostwie Powiatowym w Garwolinie,
ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, (025) 68 43 010

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada wykształcenie średnie informatyczne i co najmniej 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku informatyka lub kierunku pokrewnym i co najmniej 3 letni staż pracy,
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
2. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, m. in. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 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) – RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) minimum 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
 - 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) mile widziane: poświadczenie bezpieczeństwa, zaświadczenie stwierdzające odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 1. koordynowanie wdrażania i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych funkcjonujących w urzędzie oraz ich aktualizacja,
 2. przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych oraz Systemu Bezpieczeństwa Informacji, pełnienie funkcji ASI,
 3. pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 52 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 4. administrowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD,
 5. organizacja multimedialnej obsługi posiedzeń,
 6. opracowywanie krótko - i długofalowej wizji informatyzacji starostwa,
 7. planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa,
 8. testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
 9. koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
 10. planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb,
 11. opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
 12. nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
 13. administrowanie siecią informatyczną,
 14. administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
 15. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 16. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 17. szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,

18. zabezpieczenie urzędu od strony informatycznej zgodnie z rozporządzeniem RODO,
19. prowadzenie rejestru licencji oprogramowania komputerowego,
20. Zastępowanie w czasie urlopu i innych nieobecności osoby z pokoju.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału nie wymienionych powyżej a mających związek z pracą wydziału i tut. Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy:

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku o piątku 8.00. – 16.00. Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, że na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Garwolinie można się zapoznać z Zarządzeniem Nr 34/2024 Starosty Powiatu Garwolińskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.) jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (c.v.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 8) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o zakresie wykonywanych obowiązków),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacyjnych,
- 11) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku z naborem na wolne stanowisko pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia ~~20~~ listopada 2025 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Garwolinie przy ul. Mazowieckiej 26, 08-400 Garwolin lub przesłać pocztą na w/w adres, w terminie określonym w ogłoszeniu w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Garwolinie w terminie do dnia ~~20~~ listopada 2025 r.”.

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

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

STAROSTA
Iwona Kurońska

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku
z naborem na wolne stanowisko 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych jest Starostwo Powiatowe w Garwolinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Garwolińskiego. Adres: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin, tel./ fax (0 – 25) 684 30 10, e – mail: starostwo@garwolin-starostwo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani / Pan kontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz realizacji swoich praw: telefonicznie (0 – 25) 684 25 21, e – mail: l.bogucka@garwolin-starostwo.pl, w siedzibie Administratora, listownie: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które zgłasza się kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 22¹ §1 pkt. 1 – 3 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ §1 pkt. 4 – 6 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii (art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 (do momentu przyjęcia lub odmowy przyjęcia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami), dane osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane w aktach pracowniczych przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
5. Przysługuje Pani / Panu prawo dostępu do swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie (jeśli przetwarzanie będzie się odbywało na podstawie zgody) i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Może Pani/ Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.
8. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.

Garwolin,20....r.

.....
(imię i nazwisko)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy.

.....