ZAŁĄCZNIK NR 2
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lipnie

BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INFORMATYK
(nazwa stanowiska pracy)
(nabór na dwa wolne stanowiska pracy)

1. A. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi;
- dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych MS Windows 10/11;
- biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi między innymi MS Office.

B. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość systemów sieciowych MS Windows Server 2019/2022/2025, w tym Active Directory oraz wirtualizacja;
- wiedza na temat SQL i umiejętność zarządzania bazami danych;
- wiedza na temat zarządzania systemami kopii bezpieczeństwa danych;
- wiedza na temat konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych (routery, przełączniki sieciowe);
- znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera;
- znajomość ustaw:
  a) ustawa o samorządzie gminnym;

b) ustawa o pracownikach samorządowych;
c) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
d) ustawa o ochronie danych osobowych;
e) ustawa o dostępność cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
f) ustawa o ochronie informacji niejawnych;
g) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
h) ustawa o zmianie ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz niektórych innych ustaw;

- kreatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające wymagania niezbędne.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- zastępstwo Lokalnego Administratora Systemu ŹRÓDŁO, w tym:
  a) pomoc użytkownikom w zakresie recertyfikacji kart,
  b) konfiguracja stacji SRP,
  c) zgłaszanie błędów w systemie ITSM, jakie pojawiły się w aplikacji ŹRÓDŁO.
- administrowanie i nadzór nad systemami informatycznymi UM Lipno;
- administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu;
- udział w procesie administrowania systemem do przetwarzania informacji niejawnych;
- przeciwdziałanie dostępowi do systemów przetwarzających dane osobowe;
- prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych;
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- pełnienie funkcji administratora strony www oraz systemu BIP tj. koordynacja i nadzór funkcjonującego systemu BIP;
- zabezpieczanie właściwych warunków eksploatacji zainstalowanego sprzętu komputerowego;
- testowanie sprzętu i oprogramowania;

- prowadzenie ewidencji oprogramowania, ewidencji sprzętu komputerowego, ewidencji tworzonych kopii, kompletowanie i przechowywanie wszelkich instrukcji i dokumentacji o eksploatowanym sprzęcie;
- wykonywanie napraw w zakresie sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej na terenie UM Lipno;
- diagnozowanie pracy sprzętu komputerowego oraz wykonywanie przeglądów okresowych;
- przeprowadzanie spisu sprzętu komputerowego oraz likwidowanie zużytego sprzęt;
- kontrola sieci komputerowej w zakresie ochrony antywirusowej oraz usuwanie usterek powstałych w wyniku ingerencji wirusów;
- instalowanie aktualizacji systemu operacyjnego oraz oprogramowania zainstalowanego na danym stanowisku niezbędne do prawidłowej pracy jednostki komputerowej;
- przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa danych komputerowych, konieczności ich archiwizacji oraz w zakresie programów Microsoft Office;
- koordynowanie organizacji przetwarzanych danych;
- prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi;
- współpraca z operatorem świadczącym usługi telekomunikacyjne;
- wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach oraz powierzonych przez przełożonych.

3. Dokumenty aplikacyjne:

- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy: Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno”
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub podsiadanych uprawnieniach;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na stanowisku informatyka (zał. nr 3 do ogłoszenia);

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 4 do ogłoszenia);
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. nr 5 do ogłoszenia);
- oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku informatyka w Urzędzie Miejskim w Lipnie dotyczącą przetwarzania danych osobowych”* (zał. nr 6 do ogłoszenia);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 7 do ogłoszenia);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz.1135).

Zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru po podpisaniu umowy o pracę.

***Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Lipnie dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy ul. Plac Dekerta 8, 87-600 w Lipnie. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: rodo@umlipno.pl Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miejski w Lipnie, ul. Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www. bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miejski w Lipnie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych."

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko – informatyk;
- wymiar etatu – 1 etat;
- lokalizacja miejsca pracy: Urząd Miejski w Lipnie oraz jednostki organizacyjne.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„NABÓR NA STANOWISKO: INFORMATYK"
w terminie do dnia **16.11.2026 roku do godz. 17.00**

- w siedzibie Urzędu Miejskiego, Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno, Sekretariat – pokój nr 16,
- pocztą na adres Urząd Miejski w Lipnie, Plac Dekerta, 87-600 Lipno
- pocztą elektroniczną pod adres: sekretariat@umlipno.pl,
- za pomocą platformy e-PUAP – skrytka /178pcabj4r/SkrytkaESP
- na adres e-Doręczeń: AE:PL-57886-79434-BHDFS-26

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 288 42 50.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Urząd Miejski w Lipnie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ
Paweł Banasik

Lipno, dn. 02.11.2026 r.