

**Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**  
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko  
**Informatyka**  
**w Biurze Informatyki**  
w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

1. Obsługa informatyczna Urzędu:
  - usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania,
  - instalowanie sprzętu i oprogramowania,
2. Prace związane z utrzymaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania:
  - administrowanie siecią komputerową,
  - aktualizacja oprogramowania,
  - organizacja bezpieczeństwa systemu.
3. Inne prace związane z utrzymaniem sprzętu informatycznego i oprogramowania.
4. Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu - rodzajowo i podmiotowo.
6. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

**Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. nieposzlakowana opinia
3. uregulowany stosunek do służby wojskowej
4. korzystanie z pełni praw publicznych
5. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Wykształcenie:** wyższe - specjalność informatyczna.

**Doświadczenie zawodowe:** 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

**Niezbędne umiejętności:**

1. bardzo dobra znajomość MS Windows Server,
2. bardzo dobra znajomość zarządzania środowiskiem wirtualnym opartym o rozwiązania Hyper-V,

3. bardzo dobra znajomość zarządzania usługami Windows Services typu: AD, DNS, IIS, WSUS, DHCP, Group Policy Object Management,
4. bardzo dobra znajomość sprzętu serwerowego HP, NetApp,
5. wiedza podstawowa z zakresu zarządzania siecią (VLANy, routing, konfiguracja urządzeń sieciowych, WiFi),
6. otwartość na poznawanie nowych technologii.

**Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

1. Ustawa o samorządzie gminnym,
2. Ustawa o finansach publicznych,
3. Ustawa o ochronie danych osobowych,
4. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. Ustawa o pracownikach samorządowych,
6. Ustawa o informatyzacji administracji publicznej,
7. Inne niezbędne do pracy na stanowisku i obsługi spraw.

**Pożądane cechy charakteru:**

1. dokładność,
2. wysoka kultura osobista,
3. samodzielność.

**Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

**Pelen etat.** Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu.

Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

**Informacje i wymagania dodatkowe:**

1. W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

4. Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Informacje, o których mowa w art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

1. życiorys (cv)
2. list motywacyjny
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022r. poz. 530 ) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie:**

do **9 czerwca 2025 r.** Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

### Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

1. Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
2. e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

### Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

---

<sup>1</sup> Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1456, z 2024 poz. 878 ) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530, z 2024 r. poz. 721 ) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO

4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.