

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, zwanej dalej „ustawą”), Prezydent Miasta Włocławek ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko Specjalista ds. rozwoju systemów informatycznych, projektów cyfryzacji i zarządzania danymi w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich

w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne;
- b) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, rozporządzenia „Krajowe Ramy Interoperacyjności”;
- c) znajomość funkcjonowania i konfiguracji systemów zarządzania relacyjnymi bazami danych, co najmniej: Microsoft SQL, Oracle, PostgreSQL wraz z narzędziami do zarządzania;
- d) znajomość języka SQL i umiejętność formułowania zapytań do baz danych,
- e) znajomość formatów i umiejętność obsługi narzędzi do przetwarzania i analizy danych, w tym: formatów CSV, XML, JSON;
- f) znajomość terminologii dotyczącej urządzeń komputerowych i systemów teleinformatycznych w języku polskim i angielskim;
- g) znajomość zagadnień i technologii związanych z przetwarzaniem danych geoprzestrzennych oraz finansowo – księgowych;
- h) znajomość funkcjonowania i konfiguracji sieciowych systemów operacyjnych, co najmniej Microsoft Windows Server i Linux;
- i) znajomość zagadnień i technologii sieci komputerowych;
- j) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- k) doświadczenie we wdrażaniu systemów informatycznych klasy ERP i GIS;
- l) obywatelstwo polskie;
- m) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- n) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- o) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a. biegła znajomość programów biurowych pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych;

- b. znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej: podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP, Profil Zaufany itp.;
 - c. umiejętność analizy i tworzenia dokumentacji technicznej systemów informatycznych;
 - d. znajomość notacji BPMN;
 - e. praktyka/staż/zatrudnienie w organach administracji samorządowej lub udział w zespołach projektowo – wdrożeniowych systemów informatycznych - wskazane;
 - f. staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o profilu zbieżnym z niniejszym opisem – co najmniej 5 lat;
 - g. umiejętności zawodowe: umiejętności analityczne, identyfikacja problemów oraz formułowanie rozwiązań, umiejętność formułowania pism, umiejętność interpretacji przepisów prawa;
 - h. predyspozycje osobowościowe: otwarte i życzliwe podejście oraz cierpliwość w kontaktach z użytkownikami systemów informatycznych, skrupulatność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność.
- 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**
- 3. Warunki pracy na stanowisku:**
- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
 - a) praca administracyjno – biurowa w godzinach pracy Urzędu, wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 5.500,00 zł do 5.700,00 zł brutto, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
 - 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na III piętrze w budynku „B” Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13, bez możliwości korzystania z windy. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i pomiędzy budynkami, także wielokondygnacyjnymi bez windy oraz współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miasta. Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Pomieszczenia Urzędu Miasta w budynku „B” nie uwzględniają potrzeb osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania stanowisk pracy.
 - 3) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Włocławek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w sierpniu 2026 r., nie wyniósł co najmniej 6%.**
- 5. Wymagane dokumenty:**
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
- a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta, Zielony Rynek 11/13, w pokoju Nr 7 w budynku głównym Urzędu lub
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Włocławek,
Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr
Zielony Rynek 11 / 13
87-800 Włocławek**
- lub
- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Specjalista ds. rozwoju systemów informatycznych, projektów cyfryzacji i zarządzania danymi w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 05 października 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu.

Obowiązek informacyjny

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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Specjalista ds. rozwoju systemów informatycznych, projektów cyfryzacji i zarządzania danymi w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich, w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie:
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej <https://bip.um.wlocl.pl/> oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławek, 22 września 2026 r.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukuczka
.....
(podpis Prezydenta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
* umowa o pracę nie jest dokumentem potwierdzającym staż pracy.