

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Warmińsko- Mazurskiego Centrum Nowych Technologii ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko: **Programista aplikacji**(1 etat)

Miejsce pracy: Olsztyn

Biuro: **Biuro Tworzenia i Rozwoju Oprogramowania**

Ogłoszono dnia: 23.09.2024

Nr ogłoszenia: 17/2024

Termin składania ofert: 22.10.2024 do godziny 10:00

### **1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**

- 1) Posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: informatyka, informatyka i ekonometria, matematyka, elektronik telekomunikacja;
- 2) Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w charakterze programisty lub udokumentowanych co najmniej czterech działających aplikacji (odnośniki, kod źródłowy, zrzut bazy danych itp.);
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**

- 1) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) Znajomość języka znaczników HTML oraz arkuszy stylów CSS;
- 3) Znajomość języka JavaScript;
- 4) Znajomość relacyjnych baz danych;
- 5) Znajomość języka programowania obiektowego w PHP ver. 8;
- 6) Znajomość systemu CMS Wordpress lub Joomla
- 7) Umiejętność pracy w zespole;
- 8) Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
- 9) Zdolność do analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się;
- 10) Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.;

### **3. Zakres obowiązków na stanowisku**

- 1) Zbieranie i analiza wymagań funkcjonalnych i нефункциональных do tworzonego oprogramowania;
- 2) Budowa/rozbudowa funkcjonalności systemów oraz serwisów internetowych;
- 3) Tworzenie oraz rozwój oprogramowania z zastosowaniem adekwatnych metodyk projektowych;
- 4) Implementacja opracowanych systemów oraz serwisów internetowych;
- 5) Przeprowadzanie testów w tym jednostkowych, integracyjnych oraz akceptacyjnych tworzonego/wdrażanego oprogramowania;
- 6) Budowa i utrzymywanie stron opartych o system CMS Wordpress lub Joomla;

- 7) Prowadzenie dokumentacji technicznej serwerów, witryn, urządzeń i systemów teleinformatycznych administrowanych przez biuro.

#### **4. Informacja:**

- 1) Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę. Dostęp do budynku oraz windy (wejściem od strony ul. Głowackiego) dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dostępna na IV i V piętrze;
- 2) Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Centrum wynosił mniej niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań na ww. stanowisku;
- 2) Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
- 3) Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; \*
- 5) Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru; \*
- 6) Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych; \*
- 7) Oświadczenie kandydata aplikującego na wolne stanowisko urzędnicze; \*

\*Dokumenty według wzoru dostępnego na stronie internetowej Centrum Nowych Technologii w Olsztynie – <http://bip.wmcnt.pl>;

#### **6. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzenia umiejętności;
- 2) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### **7. Miejsce i sposób składania aplikacji:**

1. Wymienione wyżej dokumenty należy **składać osobiście w siedzibie Centrum** lub **przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:** Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii, 10-448 w Olsztynie, ul. Bartosza Głowackiego 14 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Programista aplikacji w Warmińsko Mazurskim Centrum Nowych Technologii” w terminie do dnia **22 października 2024 r. do godz. 10:00.**

2. Dokumenty, które dotrą do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Centrum, 10-448 Olsztyn, ul. Bartosza Głowackiego 14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 613 13 40.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP [bip.wmcnt.pl](http://bip.wmcnt.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

## **8. Informacje dodatkowe**

- 1) Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
- 2) Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 3) Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
- 4) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej.
- 6) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.**

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. Bartosza Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn, tel. 89 6131340, e-mail: [wmcnt@warmia.mazury.pl](mailto:wmcnt@warmia.mazury.pl).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod.wmcnt@warmia.mazury.pl](mailto:iod.wmcnt@warmia.mazury.pl).
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 4 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR  
WARMIŃSKO-MAZURSKIE  
CENTRUM NOWYCH TECHNOLOGII

Paweł Kaszubski