OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	informatyk
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	10 maja 2021 r.
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.). 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Wykształcenie i staż pracy: 1) średnie informatyczne i co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną, 2) wyższe informatyczne - staż pracy nie jest wymagany. 6. Znajomość procedur administracyjnych. 7. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych. 8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego. 9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: 1) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, 2) ustawy o pracownikach samorządowych, 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej, 4) ustawy o finansach publicznych, 5) ustawy prawo zamówień publicznych, 6) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. 10. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu. 11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
Wymagania dodatkowe	1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 2. Umiejętność analitycznego myślenia. 3. Zdolność do pracy pod presją czasu. 4. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność. 5. Umiejętność pracy w zespole. 6. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista. 7. Szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Zadania wykonywane na stanowisku: 1) Zarządzanie zasobami informatycznymi urzędu, w tym: a) administracja sieci teleinformatycznej urzędu: instalacja i konfiguracja urządzeń sieci - przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,

	b) administrowanie serwerami urzędu i dokonywanie ich bieżących przeglądów i konserwacji, c) instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego, d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w urzędzie. e) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu, f) prowadzenie bieżącej konserwacji i spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego, g) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług, np.: dostępu do Internetu, h) zapewnienie ciągłości pracy komputerowych urządzeń drukujących i skanujących; 2) Zarządzanie oprogramowaniem urzędu, w tym: a) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji, b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych, c) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego, d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych aplikacji bazodanowych i użytkowników komputerów lokalnych, e) weryfikacja legalności i prowadzenie ewidencji oprogramowania w urzędzie, f) konfiguracja i monitorowanie oprogramowania zabezpieczającego (oprogramowanie antywirusowe itp.) oraz aktualizacji oprogramowania. 3) Prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonego oprogramowania. 4) Prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania komputerowego i materiałów eksploatacyjnych. 5) Opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z zadaniami na ww. stanowisku. 6) Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych. 7) Opracowywanie projektów i wdrażanie przepisów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych urzędu. 8) Administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego wewnętrznego urzędu. 9) Administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej. 10) Współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa. 11) Wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych. 12) Zarządzanie dostępem użytkowników i obsługa skrzynek platformy e-PUAP urzędu. 13) Zarządzanie dostępem użytkowników do sieci SRP (systemu Rejestrów Państwowych) w zakresie: a) LAS – Lokalny Administrator Systemu b) LAR – Lokalny Administrator Ról
Wymagane dokumenty	1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

	5. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk"** należy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz lub umieścić w skrzynce znajdującej się na budynku urzędu przy wejściu od strony parkingu, **w terminie do dnia 04 maja 2021 r. do godz. 8:00**. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.susz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	Na podstawie art. 1 3 ust. 1 i 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:

	1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl . 2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do: a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

Susz, 22 kwietnia 2021 roku

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski