

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Szczyrk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Szczyрку**

1. Adres jednostki : Urząd Miejski w Szczyрку, 43-370 SZCZYRK, ul. Beskidzka 4

2. Wolne stanowisko urzędnicze :

**INFORMATYK
w Referacie Ogólno-Organizacyjnym i Społeczno – Administracyjnym**

3. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe lub średnie- w przypadku wykształcenia średniego minimum 3-letni staż pracy,
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
4. udokumentowane minimum 3-miesięczne doświadczenie przy administrowaniu sieciami i systemami informatycznymi,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
7. podstawowa znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji , ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
8. dobra znajomość zagadnień związanych z:
 - a. pracą w środowisku Active Directory,
 - b. serwerową infrastrukturą sprzętową,
 - c. wirtualizacją środowiska IT,
 - d. pracą sieci LAN i protokołu TCP/IP,
9. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej.
10. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
11. nieposzlakowana opinia,
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka.\

4. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi – protokoły, usługi, konfiguracje: IP, DHCP, DNS, SNMP, VLAN, VPN, OSPF, VRRP, BGP, 802.1X, VoIP, LDAP, RADIUS,
2. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem w dostępie do sieci,
3. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem urządzeniami typu: UTM, SAN, macierz dyskowa, biblioteka LTO, UPS, LAN,
4. znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentami FINN,
5. znajomość systemów wspomagających pracę jednostek administracji publicznej firmy REKORD,
6. umiejętność zarządzania serwerami Linux, Windows,
7. umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu i w sytuacjach stresujących,
8. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
9. wiedza oraz umiejętność z zakresu zarządzania cyberbezpieczeństwem,
10. doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej (mile widziane),
11. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
12. praktyczna znajomość VLAN i routingu,
13. umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
14. umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących na systemach operacyjnych z rodziny Windows,
15. znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP, itp.),
16. umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux,
17. umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android,
18. umiejętność zarządzania i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL,
19. znajomość języków (programowania): HTML,
20. umiejętność zarządzania CMS stron internetowych,
21. umiejętność zarządzania hostingiem oraz domeną internetową,
22. znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi,
23. dyspozycyjność,
24. mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Administrowanie infrastrukturą siecią oraz sprzętową Urzędu – okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń,
2. Archiwizacja danych i zabezpieczenie nośników z kopiami bezpieczeństwa,
3. Nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych systemowych,
4. Wykonywanie przeglądów baz danych, archiwizacja, sprawdzanie poprawności wykonanych archiwizacji,
5. Przegląd logów systemów funkcjonujących w Urzędzie zgodnie z przyjętymi przepisami,
6. Nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych oraz systemowych,
7. Konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego,
8. Modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego oraz drukarek i skanerów tj. wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu,
9. Analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
10. Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
11. Nadzorowanie systemów ochrony antywirusowej,
12. Bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
13. Pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami w tym konsultacje i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera,
14. Administrowanie stronami internetowymi gminy.
15. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
16. Administrowanie domeną internetową szczyrk.pl oraz subdomenami,
17. Administrowanie hostingiem,
18. Administrowanie zabezpieczeniami sieciowymi funkcjonującymi w Urzędzie,
19. Tworzenie dokumentacji technicznej dla infrastruktury Urzędu oraz dbanie o jej aktualność.
20. Opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych z zakresu informatyki
21. Administracja uprawnieniami personelu do poszczególnych systemów dziedzinowych,
22. Współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
24. Administracja systemami informatycznymi: Elektroniczny Obieg Dokumentów FINN, Systemy dziedzinowe REKORD, System Płacowo-Kadrowy Symfonia, Bestia, i inne funkcjonujące w Urzędzie,
25. Pełnienie roli Lokalnego Administratora Systemu dla aplikacji Źródło PL.Id,

26. Nadzorowanie ważności certyfikatów kwalifikowanego pracowników Urzędu,
27. Przeprowadzanie okresowych szkoleń dla personelu Urzędu w zakresie obsługi komputera oraz wykorzystania narzędzi informatycznych jak i cyberbezpieczeństwa,
28. Prowadzenie postępowań zakupowych dla sprzętu i oprogramowania IT,
29. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w tym realizacji zakresu wynikającego z projektu Cyfrowa Gmina,
30. Udział w komisjach przetargowych
31. Wykonywanie obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi w szczególności z Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta Szczyrk, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczyрку, Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Szczyрку, Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczyрку, Zarządzeń Burmistrza Miasta Szczyrk, znajomość przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Praca na stanowisku podinspektora ma charakter pracy biurowej, na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3-miesiące. Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu październiku 2022 r. /miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia/ wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczyрку, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniem osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego oraz podpisaną przez kandydata klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe
- 4) kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie/ staż pracy
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, /osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Burmistrza Miasta Szczyrk.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku za pomocą adresu iod@szczyrk.pl. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku, biuro Nr 11 /dziennik podawczy/ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk w terminie do dnia **6 grudnia 2022 roku godz. 12.00** /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do Urzędu/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Informatyka w Urzędzie Miejskim w Szczyrku” – NIE OTWIERAĆ + imię i nazwisko.** Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w tym czasie pracownik odbywa 3-miesięczną służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.


Z-ca BURMISTRZA MIASTA
SZCZYRK
mgr inż. Wojciech Kufel
.....
(podpis Burmistrza)