

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: informatycznym lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku, bądź wykształcenie min. średnie informatyczne lub inne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) znajomość ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- d) znajomość ustawy z dnia 05 września 2016 o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
- e) znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
- f) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- g) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych;
- h) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- i) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- j) praktyczna znajomość technologii i rozwiązań sieciowych;
- k) praktyczna znajomość systemów operacyjnych;
- l) praktyczna znajomość środowisk baz danych;
- m) praktyczna wiedza na temat e-usług w administracji;
- n) znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- o) umiejętność diagnozowania i kreatywnego rozwiązywania problemów;
- p) znajomość budowy obsługi i konserwacji jednostek komputerowych, umiejętność samodzielnej diagnozy i drobnej naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- q) umiejętność analizy ruchu sieciowego, samodzielnej diagnozy i eliminowania problemów;
- r) znajomość budowy obsługi i konserwacji jednostek komputerowych, umiejętność samodzielnej diagnozy i drobnej naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;

- s) kreatywność, znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym analizowanie dokumentacji technicznej i obsługę programów, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej i zespołowej, sumiennosc i skrupulatność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność i rzetelność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu wchodzącego w skład wytypowanych sieci urzędu.
- b) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych.
- c) Tworzenie i przygotowywanie do pracy stanowisk komputerowych wraz z nadawaniem stosownych uprawnień.
- d) Realizowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych.
- e) Zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie.
- f) Asysta techniczna i konfiguracja urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i wydzielonymi serwerami urzędu i innymi urządzeniami pracującymi w sieci urzędu.
- g) Rozwój i utrzymanie e-usług (EPUAP, integracja z dziedzinowymi urzędami)
- h) Obsługa informatyczna oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu.
- i) Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy, urzędów i systemów.
- j) Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
- k) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
- l) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego lub zgłaszanie ich do serwisu.
- m) Drobne prace związane z rozbudową i konserwacją sieci urzędu.
- n) Pomoc użytkownikom w zakresie recertyfikacji kart dostępowych.
- o) Współpraca z wydziałami, referatami urzędu, stanowiskami w zakresie rozwoju usług informatycznych, procedur prawnych, wewnętrznych regulacji itp.
- p) Monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań w urzędzie.
- q) Udział w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego.
- r) Pomoc w realizacji projektów informatycznych.
- s) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- praca w pełnym wymiarze.

- praca wymagająca wysiłku fizycznego związanego z transportem sprzętu informatycznego i urządzeń
 - praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - praca administracyjno – biurowa, drobne prace instalatorskie.
 - przemieszczanie się po całym głównym budynku urzędu oraz budynkach pobocznych należących do urzędu na terenie miasta.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.
6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
 - 2) list motywacyjny, z klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
 - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Szanowna Pani/Panie, Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować

w następujący sposób:

- pisemnie na adres siedziby administratora
- poprzez e-mail rodo@ekolbuszowa.pl
- telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew.424)

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w szczególności podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
3. Dane będą przetwarzane w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a także na podstawie wyrażonej zgody.
4. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje przewodniczący Komisji w obecności pracownika kadr odnotowując ww. czynność w protokole zniszczenia.
 - c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe.
Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody. Nadmieniam się, że CV/listy motywacyjne bez takiej zgody nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone lub usunięte.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania ani przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do **cofnięcia** tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo **wniesienia skargi** do organu nadzorczego (PUODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze
-

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 grudnia 2020 r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na wolne stanowisko informatyk** ”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu

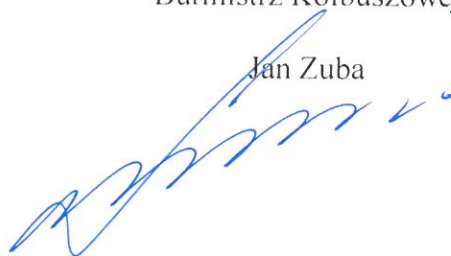
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.bip.kolbuszowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Jan Zuba

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jan Zuba', written in a cursive style.