

**BURMISTRZ MIASTA SKÓRCZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SKÓRCZU
Skórcz, ul. Główna 40**

Stanowisko Informatyka w Urzędzie Miejskim w Skórczu
(określenie stanowiska urzędniczego)

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie : wyższe, preferowane – (Informatyka),
5. Doświadczenie zawodowe: minimum czteroletni staż pracy, preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą informatyczną i telekomunikacyjną,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uczciwość, wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność analitycznego myślenia oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa samorządowego, bezpieczeństwa informacji, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej,
4. Znajomość procedur postępowania administracyjnego w zakresie informatyki.
5. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i telekomunikacyjną.
6. Doświadczenie i umiejętności związane z administrowaniem serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
7. Prawo jazdy kat B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz nadzór nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
2. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacja oprogramowania,
3. instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
4. administrowanie kontami poczty elektronicznej znajdującej się na stanowiskach pracy w Urzędzie,
5. Zarządzanie i kontrola systemu antywirusowego,
6. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, aktualizacja i zamieszczanie informacji,

7. nadzór nad zapewnianiem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie , w tym nad:
 - Zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej,
 - Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - Koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
 - Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych,
8. Realizacja prac związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej w Urzędzie, w tym:
 - Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu)
 - Monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań w tej dziedzinie przez Urząd,
 - Udział w planowaniu i opracowaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego w Urzędzie,
 - Nadzór nad projektami informatycznymi oraz dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - Nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi zawartymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - Inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - Planowanie i analiza zaspakajania potrzeb dotyczących infrastruktury informatycznej dla każdego użytkownika końcowego,
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywania czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych.
10. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nie uprawnionych (archiwizacja danych , kontrola antywirusowa),
11. Rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
13. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego z zakresu systemu TI przeznaczonego do wykonywania dokumentów niejawnych.
14. Prowadzenie nadzoru i podstawowej obsługi systemu telekomunikacyjnego, oraz posiadanego przez Urząd systemu powiadamiania alarmowego mieszkańców,
15. Administrowanie z ramienia Urzędu na platformie E-Puap.
16. Obsługa teleinformatyczną i techniczną posiedzeń Rady Miejskiej,
17. Obsługa informatyczna związana z organizacją wyborów i referendów,
18. Przeprowadzenie podstawowych szkoleń nowo zatrudnionych pracowników w zakresie funkcjonujących w Urzędzie aplikacji komputerowych,
19. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, drobną naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.
20. Przygotowanie wyeksploatowanego sprzętu elektronicznego do likwidacji,
21. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności z zakresu cyfrowego i informacyjno – komunikacyjnego,
22. Dodatkowe prace zlecone przez przełożonego,

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku urzędniczym **w wymiarze pełnego etatu**,
2. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. komputera, monitora ekranowego, drukarki, kserokopiarki, telefonu itp. ,
3. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze komputera stacjonarnego oraz praca na terenie miasta w obiektach gminy,
4. Usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku , budynek trzykondygnacyjny,

komunikacja wewnętrzna – schody,

5. Praca związana z sporadyczną potrzebą przemieszczenia się po terenie miasta,
6. Bezpośredni kontakt z petentem,
7. Okres zatrudnienia na czas nieokreślony zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych po 6- cio miesięcznym okresie próbnym.
8. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021 r.
9. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 r. , poz. 936 ze zmianami), oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Skórczu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o pracę, podpisane przez kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje, jeśli kandydat zdecyduje się złożyć,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kopie dokumentów oznaczone literą: c, d, e, i, winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem potwierdzającym ich zgodność z oryginałem.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Skórczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, pokój 15 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka urzędu**, w terminie do dnia **20 grudnia 2021 r.** (poniedziałek).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej:

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego:

Zdjęto:

BURMISTRZ
Janusz Mascecki

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych w naborach do pracy.

Informacja w związku z *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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, tel: (+48 58) 582-47-54, e-mail: miasto@skorcz.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@skorcz.pl
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniem Nr 32/2019 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Skórczu.
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
 - a) w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem Kategoria archiwalna A.
 - b) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole kandydaci, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zwrotowi po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
 - c) w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.