

Burmistrz Czarnego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze informatyk

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne: informatyk

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska:

- informatyk,

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

4. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

5. - wykształcenie wyższe w zakresie informatyki, teleinformatyki, telekomunikacji

- lub wykształcenie średnie w zakresie informatyki, teleinformatyki lub telekomunikacji i min. 2-letni staż pracy jako informatyk,

- lub wykształcenie średnie i min. 5 letni staż pracy na stanowisku informatyk w administracji samorządowej lub państwowej

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługą informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
3. wiedza pozwalająca na zarządzanie urządzeniami UTM, routery, switchy zarządzane;
4. znajomość zagadnień związanych z zabezpieczaniem systemów operacyjnych, urządzeń sieciowych oraz śledzenie aktualnych informacji o zagrożeniach i zapobieganie im,
5. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
6. praktyczna znajomość technicznych sposobów zabezpieczania danych przed ich utratą oraz niepożądanym dostępem,
7. znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;
8. dyspozycyjność.

4. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 3) administrowanie systemami rejestrów państwowych (system źródło i itp.)
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych w Urzędzie;
- 5) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 7) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird, MySQL),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
 - j) Zarządzanie użytkownikami oraz prowadzenie nadzoru nad ich dostępem do zasobów sieciowych
- 8) administrator Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem;
- 9) terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie **BIP** i stronie internetowej Gminy;
- 10) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach, roboczych urzędu,
- 12) instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.

- 14) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- I 5) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 16) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek;
- 17) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
- 18) obsługa techniczna posiedzeń Rady Miejskiej i systemu Rada – min. transmisja online sesji Rady Miejskiej, głosowania,

5. Warunki pracy na stanowisku

1. pierwsza umowa o pracę na czas określony – 4 miesiące (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony, później umowa na czas nieokreślony.

2. wymiar czasu pracy – 1 etat
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu
5. praca przy komputerze,
6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu 2023 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej:
 - CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”.
 - w CV należy podać numer telefonu, w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy/referencje/zaświadczenia o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia wg. zamieszczonego w ogłoszeniu wzoru:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym
2. pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne

lub

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.2 oraz II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – informatyk”. We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 24 kwietnia 2023 r. do g. 14.30** na adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 26 kwietnia 2023 r. o godz. 14.00 w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne pok. nr 16.
- 2) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Katarzyną Bobeńczyk, email: k.bobenczyk@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
5. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
6. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* - żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)
wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”:

1.. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

3. Oświadczam, że nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

(podpis)