

Zarządzenie Nr 0050/2/2021
Burmistrza Jasienia
z dnia 5 stycznia 2021 r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. informatyki w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. informatyki w Referacie Administracyjno- Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
 - 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ds. informatyki w Referacie Administracyjno- Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :
 - 1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
 - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

AO.2110.1.2021.Kłuc

**BURMISTRZ JASIEŃ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. informatyki**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

stanowisko ds. informatyki w Referacie Administracyjno- Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: 5 lat w tym minimum 3 lata w administracji samorządowej na stanowisku ds. informatyki.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. informatyki.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
10. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
11. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
12. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność.
13. Ukończone szkolenia, kursy w zakresie informatyki.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
3. Wykształcenie o kierunku informatycznym.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących informatyzacji Urzędu;
2. Prowadzenie inwestycji w zakresie planów infrastruktury teleinformatycznej;
3. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
4. Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania;
5. Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych;
6. Administrowanie siecią teleinformatyczną;
7. Koordynowanie działań z zakresu ochrony obiektów administracji Urzędu – systemów alarmowych;
8. Zapewnienie łączności w Urzędzie;
9. Planowanie rozwoju zastosowań technologii internetowych w Gminie;
10. Wdrażanie systemów informatycznych;
11. Utrzymanie serwera internetowego;
12. Utrzymanie serwera poczty elektronicznej;
13. Zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeń prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
14. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Jasieniu;
15. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Jasieniu;
16. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz jednostkach organizacyjnych;
17. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
18. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
19. Tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych;
20. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
21. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz jednostek organizacyjnych;
22. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
23. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie zadań teleinformatycznych;

24. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie;
25. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
26. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych z tematem teleinformatycznym;
27. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
28. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Miejskim oprogramowania komputerowego;
29. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu oraz koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
30. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
31. Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
32. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
33. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
34. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;
35. Obsługa informatyczna i teleinformatyczna w jednostkach organizacyjnych Gminy wyszczególnionych w odrębnych umocowaniach;
36. Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
37. Nadzór, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami i kierownikami referatów;
38. Nadzór, prowadzenie strony internetowej Urzędu Miejskiego oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami i kierownikami referatów.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy **01.02.2021 r.**

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. informatyki w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu” w terminie **do dnia 19.01.2021 r. do godz. 15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/2/2021 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. informatyki w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia

ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem: inspektor@cbi24.pl.
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak, adres e-mail **inspektor@cbi24.pl**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku ds. informatyki w Referacie Administracyjno-
Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku ds. informatyki w Referacie Administracyjno-
Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

.....
(podpis)

.....
.....
.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.