

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Informatyka

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Informatyk

Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie: minimum średnie.
4. Staż pracy:
 - w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest 3 letni staż pracy,
 - w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany.
5. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.



8. Umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
9. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
10. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
4. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań administratora sieci komputerowej wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do ustawy oraz zgodnie z zarządzeniami Burmistrza, a w szczególności:
 - a) administrowanie urządzeniami systemu informatycznego, sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem z wyłączeniem decydowania o zakupie, sprzedaży, wymianie, likwidacji lub zmianie miejsca użytkowania,
 - b) wnioskowanie oraz opiniowanie celowości zakupu, sprzedaży, wymiany, zmiany miejsca użytkowania lub likwidacji przedmiotu administrowania o którym mowa w pkt. 2.
 - c) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - d) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji regulującej sprawę ochrony danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji,
 - e) ustalanie potrzeb w zakresie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych.
 - f) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
 - g) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
 - h) prowadzenie rejestru oprogramowania zainstalowanego na serwerze oraz rejestru zmian w oprogramowaniu.



- i) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru udostępniania danych osobowych.
 - j) prowadzenie dokumentacji zasobów komputerowych i oprogramowania.
 - k) współpraca z ZETO w zakresie świadczonych usług serwisowych oraz potwierdzenie wykonanych usług przez ZETO zgodnie z umową.
2. Naprawa sprzętu komputerowego (usunięcie małych awarii technicznych).
 3. Instalacja sprzętu, usuwanie problemów w eksploatacji sieci oraz konserwacja (przeglądy okresowe) sprzętu komputerowego (monitor, drukarki, klawiatury).
 4. Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem (aktualizacją, modyfikacją) strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 5. Kompleksowa obsługa strony internetowej Gminy Bobolice.
 6. Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
 7. Współpraca w zakresie przetargów na zasoby informatyczne (sprzęt, oprogramowanie, usługi).
 8. Śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych procesami informatyzacji administracji publicznej.
 9. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami systemów informatycznych.
 10. Dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych.
 11. Planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych.
 12. Prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej, sprzętu, oprogramowania i licencji oraz innych zasobów informatycznych (dokumentacje, podręczniki, itp.).
 13. Administracja i zarządzanie sieciami lokalnymi, kontami użytkowników, bazami danych oraz aplikacjami i usługami sieciowymi.
 14. Zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów.
 15. Opracowanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów.
 16. Doraźna pomoc informatyczna w jednostkach podległych gminie (szkoły, biblioteki, MGOPS, ZUKiO).
 17. Sprawowanie nadzoru i zapewnienie serwisu w zakresie prawidłowego funkcjonowania centrali telefonicznej Urzędu Gminy.
 18. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów.



V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, I piętro budynku.
2. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, w budynku brak windy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca w systemie jednoczmannowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.



VII. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰-17⁰⁰, piątek 7⁰⁰-13⁰⁰.
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobolicach).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko informatyka*” w terminie do dnia 27 września 2019 r. do godz. 13⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.
6. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

RODO – Klauzula informacyjna.

Zgodnie 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) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: iod@bobolice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.


Burmistrz Bobolic
Mieczysława Brzoza