

OGŁOSZENIE

o wolnym urzędniczym stanowisku informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko

- I. Ogłaszam, że z dniem 1 czerwca 2020 r. wolnym staje się urzędnicze stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.**
 - 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.
 - 2. Stanowisko:** informatyk.
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) co najmniej średnie wykształcenie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - f) co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie obsługi informatycznej,
 - g) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej oraz komunikatów w pracy na tym stanowisku,
 - h) wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji, bezpieczeństwa informacji, w tym bardzo dobra znajomość programów biurowych (Open Office, Libre Office, Microsoft Office), znajomość usług typu LDAP, DHCP, DNS, FTP,
 - i) doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz systemami operacyjnymi (rodzina systemów Windows oraz Windows Server a także systemów Unixowych) oraz sieciami opartymi na serwerach (Active Directory), doświadczenie i umiejętność zarządzania macierzami dyskowymi NAS, zarządzania urządzeniami typu UTM (Fortigate), routery, switchy zarządzalne (Cisco),
 - j) umiejętności w konfigurowaniu oprogramowania Java, Spring Framework, Tomcat,
 - k) znajomość administrowania i zarządzania relacyjnymi systemami baz danych MS SQL, MySQL, PostgreSQL, Firebird,

- l) umiejętność zarządzania sieciami oraz serwerami, w tym znajomość zagadnień sieci LAN, WAN i WIFI,
- m) znajomość zagadnień związanych z:
 - archiwizacją danych (kopie przyrostowe, różnicowe, pełne) oraz umiejętność tworzenie planów backupowych,
 - wirtualizacją (jeden z typów: KVM, XEN, VMWare, HyperV),
 - serwisami internetowymi CMS (Joomla, Wordpress), umiejętność obsługi HTML, CSS, JavaScript oraz optymalizacja treści pod kątem SEO,
 - zabezpieczeniem systemów operacyjnych, urządzeń sieciowych,
- n) znajomość obsługi sprzętu biurowego i informatycznego,
- o) znajomość procedur postępowania administracyjnego w informatyce,
- p) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- q) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku,
- r) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- s) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w tym wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346),
 - ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 843),
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 r. poz. 3579),
 - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140);

2) dodatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego: inżyniera informatyki lub inżyniera elektroniki, lub inżyniera telekomunikacji,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy z programami do obróbki grafiki rastrowej i wektorowej (GIMP, Photoshop, Corel Draw itp.),
- e) wysoka kultura osobista,
- f) komunikatywność,
- g) dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wykonywanie zadań wspólnych przypisanych pracownikom Urzędu oraz zadań w zakresie obsługi informatycznej, określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, w szczególności:
 - a) zarządzanie zasobami informatycznymi i administrowanie sprzętem informatycznym Urzędu, w tym:
 - wdrażanie nabytych programów, dokonywanie ich aktualizacji,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, ewidencji programów, licencji oraz zarejestrowanych zbiorów danych osobowych,
 - wskazywanie potrzeb w zakresie sprzętu, oprogramowania, systemów i licencji niezbędnych do należytego wykonywania zadań Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
 - b) obsługa informatyczna Urzędu, w tym:
 - zapewnianie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego, sieci oraz łączności stacjonarnej i internetowej,
 - diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
 - techniczno-informatyczna obsługa obrad Rady Miejskiej (techniczna obsługa sali konferencyjnej w zakresie: systemu nagłośnienia, systemu konferencyjnego z głosowaniem, systemu sterowania funkcjami sali konferencyjnej i systemu prezentacji obrazu),
 - c) wykonywanie czynności Administratora Systemów Informatycznych oraz administrowanie na poziomie gminy systemami rejestrów państwowych, platformą e-PUAP, WOW itp.,
 - d) nadzór techniczny nad tworzeniem, udostępnianiem i ogłaszaniem aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych XML,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do systemów informatycznych oraz upoważnień do podpisów i certyfikatów elektronicznych dla osób działających w imieniu organów gminy,

- f) zarządzanie bezpieczeństwem systemu informatycznego i bezpieczeństwem danych, w tym:
- przydział i zmiany identyfikatorów i haseł dla użytkowników,
 - kontrola dostępu fizycznego do serwerów i innych urządzeń zarządzających,
 - kontrola i bieżąca aktualizacja zabezpieczeń antywirusowych,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa zbioru przechowywanych danych,
 - archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obsługi informatycznej jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Dobrzyń nad Wisłą.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2020 r. wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy, według załączonego wzoru;
- 3) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli takie kandydat posiada;
- 4) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli takowe kandydat ukończył;
- 6) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym urzędniczym stanowisku informatyka;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat taki dokument posiada.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą**”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, w **terminie do dnia 31 marca 2020 r.** do godz. 17⁰⁰ lub **przesłać pocztą na wyżej wskazany adres** (liczy się data nadania

wynikająca ze stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie i drogą e-maili, a w przypadku braku takiej możliwości, listownie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Piotr Wiśniewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych, podanych przez Panią/Pana będzie Miasto i Gmina Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z naborem kandydatów do pracy;
- 4) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych – przez 5 lat;
- 5) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c wyżej powołanego Rozporządzenia w związku z przepisami art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1, 3 i art. 13-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora;
- 7) osoba, której dane dotyczą, ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informuję, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 powołanego wyżej Rozporządzenia.