

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie informatyczne ze stażem min 3 lat na podobnym stanowisku lub wyższe informatyczne.
- 2) znajomość przepisów:
 - a) prawo zamówień publicznych;
 - b) z zakresu ochrony danych osobowych;
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
 - e) znajomość obsługi komputera z programów powszechnie używanych ;
 - f) znajomość działania sieci komputerowych i obsługi serwerów fizycznych jak i wirtualnych;
 - g) podstawowa znajomość języka html, php i java.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy pod presją czasu;
- b) umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) komunikatywność;
- e) umiejętność organizowania pracy własnej.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:**
 - a. administrowanie systemem teleinformatycznym w zakresie oprogramowania systemowego i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - b. zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu poprzez wykonywanie i zabezpieczanie kopii danych;
 - c. weryfikacja poprawności wykonywania kopii zapasowej;
 - d. tworzenie użytkowników i nadawanie uprawnień na poziomie użytkownika sieci;
 - e. pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 2) **realizacja zadań w zakresie utrzymania sprzętu i oprogramowania:**
 - a. koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych;
 - b. usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych;
 - c. zarządzanie sprzętem teleinformatycznym i urządzeniami wielofunkcyjnymi;
 - d. zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego, a w szczególności:
 - urządzeń wielofunkcyjnych;
 - drukarek;
 - stacji roboczych.
 - e. prowadzenie podstawowych prac serwisowych i działań dodatkowych, w tym:

- dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, drukarek, i innego sprzętu informatycznego;
 - współpraca z autorami eksploatowanych systemów, nadzorowanie ich prac konserwacyjno-serwisowych;
 - zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych;
 - testowanie i sprawdzanie nowego oprogramowania oraz rozwiązań teleinformatycznych i funkcjonalności systemów teleinformatycznych.
- f. przestrzeganie legalności oprogramowania.
- 3) **prowadzenie prac związanych z planowaniem rozwoju systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności:**
- a. przyjmowanie zapotrzebowania od pracowników Urzędu Miejskiego dotyczących sprzętu i oprogramowania dla wydziałów.
- 4) **prowadzenie dokumentacji w zakresie:**
- a. przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu teleinformatycznego;
 - b. instrukcji obsługi stosowanego oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego;
 - c. rejestrowania wniosków o nadanie uprawnień w systemach informatycznych.
- 5) **gospodarowanie i dysponowanie sprzętem komputerowym, tj.:**
- a. dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, kserograficznego oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych;
 - b. wyposażenie biur w drukarki.
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego jak i oprogramowania;
- 7) przydzielanie identyfikatorów oraz pierwszego hasła dla użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień;
- 8) usuwanie wirusów i sporządzanie raportów na ten temat oraz prowadzenie ewidencji zainfekowania komputerów i nośników;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczenia usług telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej;
- 10) administrowanie stronami internetowymi Urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP i Intranet;
- 11) obsługa transmisji video online obrad Rady Miejskiej;
- 12) planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego;
- 13) szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy;

Stale zastępstwo za drugiego informatyka

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 11 marca 2020. godz. 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej*” w terminie do dnia 11 marca 2020 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko Informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej, prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć: oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 4.

BURMISTRZ

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urząd.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznychoraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- od czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, ewidencji czasu pracy - Kontakt iT Adam Świątkowski i zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.