

Wydanie 8 z 14.05.2020

ZZ-01-F2 **URZĄD MIEJSKI**

w Mszczonowie

96-320 Mszczonów, Plac Piłsudskiego 1

tel.: centrala (46) 858 28 20, sekretariat (46) 858 28 40

fax: (46) 858 28 43 / p.14/

e-mail: urzed.miejski@mszczonow.pl, www.mszczonow.pl

Mszczonów, dnia 25 sierpnia 2020r.

Nr Or.2110.4.2020.JN

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej
(nazwa stanowiska)

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:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) komunikatywność;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej.

3. 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 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; upoważnianych 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 Gminy;
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:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 58/19 Burmistrza Mszczonowa z dnia 17 lipca 2019 r.);
- Miejsce pracy:
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów., w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
 - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefonicznie;
 - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

- praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 7. **Termin składania aplikacji upływa w dniu 4 września 2020r. 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 4 września 2020r. 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 w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).
- 8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** 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,
- 9. **Klauzula informacyjna:**
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 1974 r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. 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 podlegać 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.

BURMISTRZ


mgr inż. Józef Grzegorz Kurek