

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 31 maja 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

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

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic
/-/ Rafał Ryszczyk

BURMISTRZ KISIELIC
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
informatyka
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie średnie preferowane wyższe informatyczne;
- 7) znajomość zagadnień samorządowych a w szczególności ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
- 8) bardzo dobra znajomość budowy komputerów, systemów operacyjnych MS Windows i Linux, pakietów biurowych MS Office i Open Office, znajomość urządzeń sieciowych oraz ich konfiguracji;
- 9) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych;
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu;
- 11) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności analityczne, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i terminowość;

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Organizacyjny, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie,
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
 - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych,
- 3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie,
- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet,
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych,
- 6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu,
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), serwisu publicznego www.kisielice.pl i portalu społecznościowym dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację danych,
 - b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego,
- 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych,

- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie,
- 11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie uprawnień dostępu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta;
- 6) kserokopia świadectw pracy;
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 września 2021 r.,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko informatyka”**, w terminie do **11 czerwca 2021 r. do godz. 11:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 10,34 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Kisielice, 31 maja 2021 r.