

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 1 maja 2018 r.)

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 wyższe informatyczne,
- 7) minimum 5 – letni staż w administracji samorządowej w obszarze IT,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego),
- 9) znajomość przepisów: ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
- 10) bardzo dobra znajomość budowy komputerów, systemów operacyjnych MS Windows i Linux, pakietów biurowych MS Office i Open Office, umiejętność zarządzania stroną internetową, publikatorem informacji publicznej,
- 11) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych,
- 12) znajomość zintegrowanych systemów informatycznych wspomagających działalność urzędów administracji publicznej,
- 13) znajomość systemów informatycznych Bestia, Płatnik oraz portali GUS, ePefron, ePUAP,
- 14) umiejętność projektowania i administrowania sieci internetowych,
- 15) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL, FireBird, PostgreSQL

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność,
- 2) znajomość systemów dziedzinowych PUMA, Gomig, KSZOB oraz systemu obiegu dokumentów eDOK Web.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: budynek 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 w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu,
- 12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas nieokreślony.

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 dnia **23 kwietnia 2018 r. do godz. 11:00.**

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 /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,

- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.902 z póź. zm.)”*,
- 6) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. (55) 278 55 24 oraz u Sekretarza Gminy tel. (55) 278 55 00.**
- 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 9 %.**
- 10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, dnia 11 kwiecień 2018 r.

Burmistrz Kisielic
/-/ Rafał Ryszczyk