

Nieszawa, dnia 29.05.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne
stanowisko ds. obsługi informatycznej

w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
2. **Określenie stanowiska pracy:**
 - Informatyk - zatrudnienie umowa o pracę.
 - Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
3. **Wymagania podstawowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie:**
 1. Obywatelstwo polskie.
 2. Zdolność do czynności prawych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Niekarałość za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 6. Znajomość oprogramowania wykorzystywanego w jednostkach samorządowych.
 7. Wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym i co najmniej 6-miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z informatyką.
4. **Wymagania dodatkowe**
 1. Znajomość zagadnień obsługi sieci komputerowych.
 2. Znajomość systemów Windows/Linux.
 3. Wysoki poziom etyki zawodowej.
 4. Komunikatywność.
 5. Dyspozycyjność.
 6. Umiejętność współpracy w grupie.
 7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta Nieszawa i jednostek podległych oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
 2. Administrowanie serwerami, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
 3. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu.
 4. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
 5. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu informatycznego.
 6. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii zainstalowanego sprzętu komputerowego.
 7. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego.
 8. Zapewnienie wsparcia technicznego obsługi połączenia sesji i transkrypcji sesji.
 9. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Miasta.
 10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta.
 11. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.

12. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
13. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
14. Tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery).
15. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
16. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
18. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
19. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne i rozliczanie ich realizacji.
20. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
21. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
22. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
23. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
24. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
25. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego oprogramowania komputerowego.
26. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
27. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
28. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
29. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
30. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
31. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
32. Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.

6. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys lub CV.
- Kwestionariusz osobowy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm).
- Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.



7. Dokumenty dodatkowe:

1. dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2024 r., poz.721).
2. dokumenty potwierdzające zdobyte umiejętności, kursy, szkolenia.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć do Urzędu Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87 - 730 Nieszawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Informatyka" **dnia 10.06.2024 r. do godz. 15.00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

10. Forma składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Informatyka”. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

11. Termin otwarcia ofert:

Otwarcie nastąpi dnia **11.06.2024 r.** do godz. 12.00.

12. Informacja o wyborze aplikacji:

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (**etap I**).

Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane telefonicznie.

Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych. Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do **II etapu** (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Miasta Nieszawa, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa; **Etap II** naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku Informatyka Urzędu Miasta w Nieszawie. Informacja o wynikach naboru na stanowisko Informatyka Urzędu Miasta w Nieszawie będzie umieszczona na BIP Miasta Nieszawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Uwagi dodatkowe: Urząd Miasta w Nieszawie zastrzega możliwość rezygnacji z dalszego prowadzenia procedury naboru na każdym etapie bez podawania przyczyny. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych złożonych po podpisaniu umowy o pracę. Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą: 1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”. 2. „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*”. *- niewłaściwe skreślić.

Uwaga: Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, stron. 1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta w Nieszawie (ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa, Tel. (54) 283-81-76).

1) Dane osobowe uzyskane przy w związku z rekrutacją będziemy wykorzystywać w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:



- a) przepis prawa (art. 221 § 1 kodeksu pracy) – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- b) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wskazane w pkt **a)** powyżej; **c)** nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Mamy uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja.
- 3) Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT; podmioty te przetwarzają dane na podstawie zawartej z nami umowy i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.
- 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 6) Pan/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa: • prawo dostępu do danych osobowych, • prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych; • prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; informujemy, że w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (dane inne niż: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie; • prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; • prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu; • prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody; • prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Burmistrz

Beata Pollewska