

BURMISTRZ MASZEWA
Ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2
72-130 MASZEWO

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. informatycznych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji.

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
- 4) co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego lub przy wykonywaniu usług w administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach związanych bezpośrednio z informatyką,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
- 10) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach, posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych, znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- 5) dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
3. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
4. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
5. Serwisowanie, konserwacja, zakup oraz modernizacja sprzętu komputerowego.
6. Instalacja i aktualizacja oprogramowania na stanowiskach roboczych.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego.
8. Wsparcie techniczne obsługi obrad sesji Rady Miejskiej.
9. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.
10. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.
11. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
12. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
13. Obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie.
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – 3/4 etatu,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, II piętro.
- praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych o treści: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Burmistrza Maszewa na stanowisko podinspektora ds. informatycznych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji.
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia.
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie****

Oferty należy składać w terminie do dnia 06.02.2019. r. do godz. 14.00

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie)

osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie

Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. informatycznych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i Promocji”.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

*******Klauzula informacyjna** dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Maszewa**. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Maszewie przy Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl;
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy się kontaktować z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iodo2.szczecin@gmail.com, za pomocą telefonu: +48 512 00 66 64 lub pod adresem wskazanym w pkt. 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich

przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
- 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZ MASZEWA

mgr Paweł Piesio