

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PILICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTOR DS. INFORMATYKI W REFERACIE ORGANIZACJI I SPRAW
OBYWATELSKICH
W WYMIARZE 3/4 ETATU

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Pilicy**
ul. Żarnowiecka 46A, 42-436 Pilica
2. Stanowisko pracy: Inspektor ds. informatyki.
3. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku pracy):
 - a) wykształcenie: min. wyższe informatyczne,
 - b) staż pracy: 3 lata,
 - c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy):
 - a) komunikatywność,
 - b) samodzielność,
 - c) dyspozycyjność,
 - d) umiejętność podejmowania decyzji,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) kultura osobista,
 - g) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku informatyka,
 - h) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
 - i) stan zdrowia umożliwiający wykonanie zadań,
 - j) ogólna wiedza o gminie Pilica,
 - k) znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu: ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - l) umiejętność administrowania komputerami w sieci,
 - m) dobra znajomość systemu operacyjnego WINDOWS, LINUX
 - n) biegła znajomość pakietu MS OFFICE.
 - o) znajomość programów: SQL SERWER, SQL DEVELOPER, PGADMIN, LEGISLATOR,
 - p) znajomość elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączenie stanowisk roboczych, właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
- b) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym między innymi ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
- c) zarządzanie zasobami informatycznymi (sieci, urządzenia, usługi) w tym: udostępnienie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania, archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych w cyklu kilkudniowym,
- d) porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzenie kontroli poprawności struktury danych,
- e) obsługa i aktualizowanie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej urzędu,
- f) właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowywanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji,
- g) usuwanie drobnych awarii i zgłaszanie potrzeby napraw w wyspecjalizowanej firmie,
- h) zgłoszenie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
- i) planowanie rozwoju sieci komputerowej,
- j) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- k) instalowanie nowego oprogramowania sieciowego i użytkowego,
- l) nadzór właściwego i prawidłowego wykorzystania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- m) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
- n) ewidencja sprzętu komputerowego oraz stosowanych systemów i programów,
- o) przechowywanie licencji oprogramowania,
- p) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego,
- q) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa informatycznego,
- r) bieżąca współpraca pomoc użytkownikom systemów informatycznych,
- s) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- t) wprowadzenie w życie polityki bezpieczeństwa kontrola stosowania legalności oprogramowań przez użytkowników sprzętu komputerowego – prowadzenie rejestru licencji oprogramowań systemowych i użytkowych eksploatowanych przez urząd,
- u) wykonawstwo zadań związanych z podpisem elektronicznym w działalności Urzędu,
- v) przygotowywanie dokumentów na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- w) pełnienie funkcji koordynatora ds. informatyzacji

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca wykonywana w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy. Pomieszczenia pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze wymagająca samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie.

Wymiar czasu pracy: 3/4 etat (przeciętnie 30 godzin tygodniowo).

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
8. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
 - C.V. (w zakresie wymagań określonych w pkt. 3)
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (w zakresie wymagań określonych w pkt. 3), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o niekaralności – *załącznik nr 2*,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – *załącznik nr 3*,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w pkt. 7 wynosi mniej niż 6 %).
9. Termin i miejsce składania dokumentów.
10. Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. informatyki Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.11.2021 r. do godz. 15.00:**
- bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, ul. Żarnowiecka 46A, pok. nr.12, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 - 15.00
 - przesyłką pocztową – decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu składania (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe.

Wymogi formalne ofert i skutki ich niedochowania:

- ofertę należy sporządzić na piśmie w języku polskim lub przetłumaczyć na język polski,
- ofertę należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu naborze,
- oferta winna zawierać wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty,
- oryginały przedłożonych dokumentów winny być podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym w ogłoszeniu terminie pozostawia się bez rozpatrzenia. Oferty nie spełniające pozostałych wymagań formalnych odrzuca

się. Braki formalne stwierdzone w ofercie złożonej w niezamkniętej kopercie z luźno znajdującymi się wewnątrz koperty dokumentami nie podlegają uzupełnieniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilica i odbędzie się w dwóch etapach:
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
II etap – test pisemny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w przypadku, gdy w wyniku naboru wpłynęła jedna oferta spełniająca wymagania formalne albo o zastosowaniu dodatkowych technik naboru w przypadku uzyskania przez kandydatów identycznych wyników ocen.

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz o terminie przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie z 3 dniowym wyprzedzeniem.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.pilica.bip.jur.pl/](http://www.pilica.bip.jur.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w toku naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu przechowania, kandydat może odebrać dokumenty złożone w naborze w terminie 1 miesiąca. Dokumenty nie odebrane usuwa się w sposób trwały.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

URZĄD MIASTA I GMINY w PILICY
42-436 PILICA
woj. śląskie
000543261

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Janosiak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):
Adres zamieszkania
- Adres do korespondencji
- Telefon
- Adres e-mail
5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe itp. jeśli były wymagane w pkt. 3 ogłoszenia):
.....
.....
.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

miejsowość i data

.....

podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Informatyka w Pilicy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pilica, z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Żarnowieckiej 46A, tel. (32) 67 351 04, e-mail: urząd@pilica.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 51 04 lub adresem e-mail: iodo@pilica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko informatyka w Pilicy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.