



OR.2110.1.2021

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. teleinformatycznych i BIP
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Inspektor ds. teleinformatycznych i BIP:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane kierunki informatyczne lub pokrewne,
3. 3 letni staż pracy – dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe,
4. 5 letni staż pracy – dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
9. znajomość systemów operacyjnych Linux, Windows oraz pakietu biurowego Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o podpisie elektronicznym, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem siecią,
3. odpowiedzialność, komunikatywność i samodzielność,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
7. dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy,
8. mile widziane doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełnienie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznych, a w szczególności:
 - nadzór nad systemem informatycznym, gdzie przetwarzane są dane osobowe,
 - zapewnienie i wdrażanie programowych i sprzętowych rozwiązań w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego oraz ochrony danych,
 - nadawanie uprawnień dostępu do danych osobowych w formie identyfikatora i hasła,

- prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów,
- odnawianie licencji na podpisy elektroniczne używane przez pracowników urzędu.
- 2. Obsługa informatyczna Urzędu, a w szczególności:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
 - prowadzenie ewidencji programów użytkowych na stacjach roboczych pracowników Urzędu oraz sprawowanie nadzoru informatycznego nad tymi programami w celu ich sprawnego i prawidłowego funkcjonowania,
 - wykonywanie regularnych kopii zapasowych danych przetwarzanych w systemach na zewnętrzne nośniki danych (kopie bezpieczeństwa),
 - utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu elektronicznego tj. komputery, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne,
 - nadzorowanie napraw sprzętu komputerowego oraz prowadzenie ewidencji prac serwisowych i konserwacyjnych sprzętu informatycznego,
 - zakup nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.).
- 3. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- 4. Prowadzenie ewidencji oprogramowania.
- 5. Prowadzenie spraw z zakresu usług telekomunikacyjnych.
- 6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 7. Nadzór nad wysyłaniem dokumentów poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP).
- 8. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym urzędu.
- 9. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz ich bieżąca aktualizacja.
- 10. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje – niezbędne w celu potwierdzenia wymaganego poziomu wykształcenia,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie – niezbędne w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o znajomości systemów operacyjnych Linux, Windows oraz pakietu biurowego Microsoft Office,
11. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a

ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Warunki Pracy:

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 oraz w serwerowni urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

7. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 stycznia 2021 r. do godz. 13⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne Stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. teleinformatycznych i BIP**” w urnie znajdującej się w drzwiach wejściowych Urzędu Miasta i Gminy Drobin lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

8. Informacja o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
2. Dane inspektora ochrony danych: p.jarzebowski@drobin.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a celem ich przetwarzania jest prowadzenie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
4. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dokumenty z danymi osobowymi otrzymane od kandydata będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu ich złożenia i będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, kiedy kwestionuje prawidłowość danych.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski