

BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Szczecinek, Pl. Wolności 13

Kierownik Biura Informatyki
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe techniczne, kierunek informatyka,
- 5) minimum 5-letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 6) bardzo dobra znajomość technologii sieciowych LAN/WLAN/WAN;
- 7) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci, systemów informatycznych i aplikacji;
- 8) biegła znajomość systemów operacyjnych MS Windows, systemów serwerowych MS Windows Server i Linux, środowiska wirtualizacyjnego Hyper-V, zarządzania domenowego Active Directory, znajomość pakietu MS Office;
- 9) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 10) znajomość zagadnień dotyczących baz danych (SQL, Firebird, Informix);
- 11) znajomość j. angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej oraz umożliwiającym obsługę oprogramowania komunikującego się w j. angielskim;
- 12) znajomość zagadnień i regulacji prawnych z zakresu: bezpieczeństwa informatycznego; rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych; ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemów realizowanych przez administrację centralną: pl.ID, e-PUAP,
- 2) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników;
- 3) umiejętności – analityczne myślenie, orientacja na cel, zdolność podejmowania decyzji, umiejętność organizacji pracy i zarządzania kapitałem ludzkim, rzetelność, odporność na stres;
- 4) mile widziana znajomość zarządzania firewallem (Fortigate), konsolą Eset Security;
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o dostępie do informacji publicznej, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.

3. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) Planowanie informatyzacji Urzędu.
- 2) Inicjowanie, projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych usprawniających pracę Urzędu.
- 3) Zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania osprzętu informatycznego i systemów informatycznych.
- 4) Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną oraz systemami informatycznymi.
- 5) Zarządzanie uprawnieniami dostępu do systemów informatycznych oraz kontami poczty elektronicznej.
- 6) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
- 7) Informatyczne zabezpieczenie baz danych Urzędu.
- 8) Instalacja, konfiguracja, aktualizacja, nadzór nad pracami serwisowymi oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 9) Gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie.
- 10) Zarządzanie posiadanymi licencjami.
- 11) Opracowywanie projektów przepisów/dokumentów wewnętrznych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy,
- 2) miejsce pracy – praca wymagająca sprawnego przemieszczania się po obu budynkach Urzędu (A i B) i między nimi. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek-środa: 7.30-15.30, czwartek: 7.30-17.30, piątek: 7.30-13.30. Budynek A wyposażony jest w dźwig osobowy, natomiast budynek B – w windę dla osób niepełnosprawnych. W obu budynkach ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na pierwszej kondygnacji budynku A znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, w budynku B – na każdej kondygnacji;
- 3) stanowisko pracy – pomieszczenie biurowe na 2 piętrze budynku A Urzędu, okresowo: serwerownia oraz pomieszczenie z urządzeniami aktywnymi. Praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie), komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna. Zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wyjazdy służbowe w ramach wystawionych delegacji.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę;
- 2) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków; szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek pod adresem www.bip.szczecinek.pl, w zakładce: *Urząd Miasta -> Rekrutacja -> Druki do pobrania*),
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- 7) oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 6-10 należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Biura Informatyki**” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek w terminie **do 30 czerwca 2022 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego drogą elektroniczną (należy podać adres e-mail w kwestionariuszu osobowym w pkt. „Dane kontaktowe”).

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek, naprzeciw pokoju 210.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) – określanego jako „**RODO**”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;
- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w ww. celu oraz mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
- 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem 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;
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
- 7) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;
- 9) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji.

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak

