

**Konkurs na stanowisko  
urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym  
w Urzędzie Miejskim w Zalewie**

**Burmistrz Zalewa**

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

**Adres: Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8**

**I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Koordynacja i nadzór nad udostępnianiem łączy internetowych, stron www i poczty elektronicznej.
3. Współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych.
4. Dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego i oprogramowania.
5. Terminowe przesyłanie sprawozdań do GUS.
6. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych w ramach realizacji różnych programów krajowych i unijnych skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych.
8. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
9. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną.
10. Prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
11. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
12. Aktualizacja oprogramowania komputerowego.
13. Ewidencja i inwentaryzacja sprzętu teleinformatycznego oraz programów komputerowych.
14. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.)
15. Opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.
16. Opisywanie faktur za zakupy i usługi związane z informatyzacją Urzędu oraz dostępem do Internetu.
17. Identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
18. Administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego Urzędu.

19. Wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych i ogólnokrajowych.
20. Zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP Urzędu.
21. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych, krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz Krajowych Ram Interoperacyjności.
22. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie kontroli przestrzegania zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych.
23. Doraźnie praca w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych, w zależności od potrzeb Urzędu Miejskiego w Zalewie.
24. Okresowo przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości, szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego na ich stanowiskach pracy.

## **II. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
3. trzyletni staż pracy na stanowisku informatyka,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków:
  - Ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
  - Rozporządzenie Rady Ministrów 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,
  - Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów,
  - Rozporządzenie 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 (Dz.U. UE.L z 2016r., Nr 119, str.1),
  - Ustawy o ochronie danych osobowych,
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych.
  -

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe – doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności (praca informatyka),

2. predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność planowania i organizacji pracy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
2. praca w wymiarze 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo,
3. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zalewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu głównym do Urzędu Miejskiego w Zalewie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, w nieprzekraczalnym terminie do **1 lutego 2021r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego)**.  
**Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.**
2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona

- na stronie Urzędu Miejskiego w Zalewie Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,
  4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

Zalewo, 20 stycznia 2021r.

**Burmistrz Zalewa**

**/-/ Marek Żyliński**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s1 dalej RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, e-mail: [urzad@zalewo.pl](mailto:urzad@zalewo.pl), numer telefonu 89 758 83 77.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: [iodo@zalewo.pl](mailto:iodo@zalewo.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

- 6.1 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w ciągu 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo do
- dostępu do treści swoich danych,
  - sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 20 styczeń 2021r.