

OR.2110⁵.2020

BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. informatyki
w Urzędzie Miejskim w Chojnowie

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe informatyczne.
2. Co najmniej 1 rok doświadczenia w administracji publicznej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
2. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery.
3. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
4. Znajomość ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym.
5. Sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego urzędu:
 - a) zabezpieczenie właściwej eksploatacji sieci komputerowej i sprzętu,
 - b) rozwijanie systemu informatycznego, instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych, zakładanie i konfiguracja kont e-mail
 - c) zabezpieczenie bazy danych - sporządzanie kopii bezpieczeństwa, aktualizacja programów antywirusowych,
 - d) usuwanie na bieżąco drobnych awarii komputerów i zakłóceń w pracy sieci.
2. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej miasta Chojnowa i e- PUAP oraz strony internetowej www.chojnow.eu.
3. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.
4. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych.
5. Planowanie i realizacja niezbędnych zakupów dla systemu komputerowego.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych.
7. Administrowanie siecią teleinformatyczną.
8. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i stosowanych programów.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień do dostępu danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
10. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań gminy związanych tematycznie z wykonywanym zakresem czynności.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwałego zatrudnienia).

5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Miejskim w Chojnowie należy składać w terminie **do 07 grudnia 2020r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu do **godz. 15.00.**

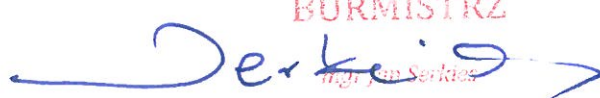
Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 (1 piętro – brak windy i podjazdu dla niepełnosprawnych).
3. Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

1. Administratorem Pana /Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Chojnowa.
 2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
 3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.
 4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
 5. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.
 6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
 8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.
- VIII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

Jerzy Serkies