

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

Na stanowisko informatyk

Wymiar czasu pracy	1/1 etatu
Planowane zatrudnienie	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Proponowany termin zatrudnienia: sierpień 2022r.
Wymagania niezbędne	1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/ w stanowisku; 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania dodatkowe	- ogólna znajomość regulacji prawnych: ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o kodeksie karnym, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych Administracji w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne

	<p>przekazywane do archiwów państwowych, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji publicznej, rozporządzenie 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;</p> <ul style="list-style-type: none">- biegła znajomość systemów firmy Microsoft: Windows Server 2019, Windows XP, 7, 10, Windows 11,-znajomość systemów linux: Debian, znajomość systemów wirtualizacji: Proxymox, Virtual Box, Hyper-v, znajomość systemów baz danych – SQL Server, postgresQL, Firebird, znajomość rozwiązań FTP, SMB, POP3, DNS, DHCP, VPN, IPSec, SMTP,- znajomość aplikacji biurowych w szczególności MS Office, OpenOffice, Adobe Illustrator;- znajomość oprogramowania do zarządzania monitoringiem wizyjnym;- znajomość rozwiązań dotycząca planowania kopii zapasowych,- znajomość programów graficznych,- znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa sieci i komputerów;- umiejętność konfiguracji routerów, switchy oraz UTM Fortigate,- umiejętność konfigurowania wirtualnych central telefonicznych,- umiejętność zarządzania domeną oraz usługami sieciowymi Windows,- umiejętność konfiguracji i serwisu sprzętu komputerowego, macierzy dyskowych,- umiejętność zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów,- umiejętność modyfikacji stron www w systemach CMS,- umiejętność zarządzania serwerem,- komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej, dyspozycyjność, chęć do nauki.
--	--

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu; b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej; c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązanie bieżących problemów informatycznych; 2. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI); 3. Administrowanie systemami, w tym rejestrów państwowych (system Źródło i itp.); 4. Nadzorowanie nad e-administracją; 5. Administrowanie i zarządzanie kontami poczty elektronicznej Urzędu; 6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie; 7. Tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami; 8. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie; b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych; 9. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania oraz sprzętu); b) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej; c) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd; d) nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej; e) planowanie i analiza potrzeb na infrastrukturę informatyczną; f) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych; g) nadzór nad dostępem użytkowników do zasobów sieciowych; 10. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową Urzędu Miejskiego w Drawnie; 11. Terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Drawnie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa; 12. Dokonywanie drobnych napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz ich przegląd i konserwacja; 13. Instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
---	--

	<p>14. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu dodanych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;</p> <p>15. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i własnością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);</p> <p>16. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;</p> <p>17. Współpraca z zespołem redakcyjnym lokalnej gazety „Ziemia Drawieńska”, wykonanie składu gazety oraz przekazanie do druku;</p> <p>18. Techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych itp.;</p> <p>19. Pełnienie obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy;</p> <p>20. Organizowanie działalności w dziedzinach rekreacji ruchowej m.in. poprzez współpracę z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy Drawno;</p> <p>21. Nadzorowanie i organizowanie miejsca przeznaczonego do kąpielii oraz kąpielisk;</p> <p>22. Nadzorowanie miejskiego monitoringu wizyjnego;</p> <p>23. Wspieranie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,</p> <p>2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany,</p> <p>4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p> <p>5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p> <p>6) oświadczenie kandydata o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane, - korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane, - posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane, - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane, - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.

<p>Termin składania ofert</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia 13.07.2022r. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Na podstawie 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drawnie reprezentowany przez Burmistrza

	<p>Drawna z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: pjackiewicz@drawno.pl, pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:<ul style="list-style-type: none">• Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);• Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;• Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;• Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
--	--

	<p>10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <p>11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.</p> <p>12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>
--	---

Burmistrz Drawna
Andrzej Chmielewski