

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.

Urząd Miejski w Drawnie
(20) 73-220 DRAWNO
ul. Kościelna 3
woj. zachodniopomorskie
tel. (95) 768-20-31

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: styczeń 2024 r.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">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;6) podstawowa znajomość przepisów:<ul style="list-style-type: none">• ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,• ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.• ustawy o ochronie danych osobowych,7) dobra znajomość systemu operacyjnego Windows oraz umiejętność instalowania i konfiguracji systemu Windows i sterowników do urządzeń peryferyjnych,8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1) komunikatywność,2) odpowiedzialność,3) umiejętność organizacji własnej pracy,4) dobra znajomość obsługi systemów informatycznych wraz z konfiguracją niezbędnych usług,

	<p>5) znajomość tematyki z zakresu obsługi sieci, prowadzenia i należytego utrzymywania serwerowni, konfiguracji macierzy dyskowych itp.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Drawnie, w tym rejestrów państwowych (system Źródło i itp.), aktualizacja uprawnień, raportowanie problemów do producenta w ramach pierwszej linii wsparcia; 2) Rozwiązywanie podstawowych problemów użytkowników związanych z codzienną obsługą komputera oraz prawidłowym funkcjonowaniem środowiska informatycznego w urzędzie; 3) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie; 4) Zgłaszanie awarii do gwaranta oraz kontrolowanie prawidłowości odbiorów; 5) Wsparcie w obsłudze systemów operacyjnych oraz pakietu biurowego Office, 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w urzędzie, dokonywanie przeglądów stanowisk; 7) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową Urzędu Miejskiego w Drawnie, aktualizacja i umieszczanie danych; 8) Współpraca z zespołem redakcyjnym lokalnej gazety „Ziemia Drawieńska”, wykonanie składu gazety oraz przekazanie do druku; 9) Techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych itp.; 10) Nadzorowanie miejskiego monitoringu wizyjnego; 11) Obsługa informatyczna Rady Miejskiej; 12) Wspieranie pod względem obsługi informatycznej akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych; 13) inne zadania doraźne wynikające z konieczności obsługi informatycznej Urzędu Gminy i Rady Gminy.

<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany, 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany, 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 6) oświadczenie kandydata o: - 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>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych 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 20.11.2023 r. 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</p>

opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

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.

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%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.

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.

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:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Drawnie** reprezentowany przez **Burmistrza Drawna** z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.
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:
 - 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, urzędem skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędem 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.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">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.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.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.12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. |
|--|--|


RURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski