URZĄD GMINY I MIASTA W MIECHOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYKA
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I KADR

I. Wymagania niezbędne(formalne):
Wykształcenie:

a) średnie informatyczne (technik informatyk) lub pokrewne
lub
b) wyższe na kierunku w zakresie: informatyka, teleinformatyka lub pokrewne

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany
2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: w przypadku wykształcenia średniego co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany

2. Umiejętności zawodowe

1) Znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
2) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarzadzanie dokumentacją, e- PUAP itd.),
3) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
4) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Zadania główne

1) utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
2) usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
3) konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,

4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie,
5) wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
6) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
7) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
8) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie, udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej, nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd, inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej, planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych)
9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
10) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
11) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
12) administrowanie serwerami LINUX i WINDOWS,
13) Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych.

2. Zadania pomocnicze

1) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej
2) współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie
3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych/zapytaniach związanych z zagadnieniami informatycznymi.

3. Zadania okresowe

1) zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Miejskiej,
2) sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów
3) nadzór techniczny nad tworzeniem, udostępniania i ogłaszania aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych XML
4) monitorowanie ustawy o podpisie elektronicznym,
5) szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy
6) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości

IV. Warunki pracy:

a) budynek piętrowy – brak windy
b) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
c) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) dokumenty potwierdzające wykształcenie , dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
6) oświadczenia kandydata:

- o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.
- o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiącym złącznik do niniejszego ogłoszenia

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie 32-200 Miechów ul. Henryka Sienkiewicza 25 (dziennik podawczy) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka" do dnia 18.02.2019r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do II etapu naboru, kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ww.wrotamalopolski.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 25.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Informatyka w Wydziale organizacyjnym i Kadr.

VI. Klauzula informacyjna:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych. jest Gmina Miechów, reprezentowana przez Burmistrza Gminy i Miasta Miechów, adres: ul. Sienkiewicza 25, 32-200 Miechów
2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne

stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Miechów.
4) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.
7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest niedopuszczenie do procesu rekrutacji;
9) Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ww. Rozporządzenia.

BURMISTRZ
mgr Dariusz Marczewski

Załącznik

.....
Imię i nazwisko kandydata

Oświadczenie
o przetwarzaniu danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. kierowania placówką wsparcia dziennego.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy i Miasta w Miechowie.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(podpis kandydata)