

**BURMISTRZ MIASTA
BIELSK PODLASKI
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1**

Or.2110.28.2021

Nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Referacie Organizacyjno–Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe – informatyka, fizyka ze specjalnością z informatyki, matematyka ze specjalnością z informatyki
bądź wykształcenie średnie - informatyka z doświadczeniem zawodowym minimum 3 lat w charakterze informatyka;
6. znajomość budowy i zasad działania sprzętu komputerowego oraz umiejętność dokonywania jego prostych napraw;
7. znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet biurowy „LibreOffice”, programów do obsługi poczty elektronicznej, systemów operacyjnych Windows, Linux;
8. wiedza zapewniająca obsługę informatyczną Urzędu i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery;
9. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;

- przepisów o ochronie danych osobowych;
- kodeksu postępowania administracyjnego;
- ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami komputerowymi;
2. znajomość zasad zabezpieczeń struktury informatycznej i baz danych;
3. podstawowa znajomość języka HTML (umiejętność stworzenia prostej strony internetowej), oraz języka SQL (umiejętność tworzenia prostych zapytań);
4. umiejętność diagnozowania usterek w sprzęcie komputerowym i usterek w sieciach.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz administrowanie siecią informatyczną, sprzętem komputerowym, serwerami oraz oprogramowaniem i systemami teleinformatycznymi Urzędu;
2. obsługa „Cyfrowego Urzędu” na „Wrotach Podlasia” oraz platformy ePUAP;
3. administrowanie systemem EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
4. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego;
5. opracowywanie projektów regulaminów zabezpieczeń danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznej Urzędu oraz ich wdrażanie;
6. archiwizacja systemów teleinformatycznych, oprogramowania, baz danych oraz ich odtwarzanie w sytuacjach awaryjnych;
7. analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
8. opracowywanie wymagań technicznych sprzętu komputerowego i oprogramowania zaplanowanego do zakupu, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, prowadzenie postępowań o wartości poniżej 30 000 euro;
9. konfigurowanie i instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
10. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego oraz koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
11. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie;
12. prowadzenie instruktarzu pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ochrony i bezpieczeństwa informacji;
13. udzielanie instrukcji użytkownikom w obsłudze sprzętu i oprogramowania.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka wykonywać będzie czynności na terenie całego budynku. Prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Prace będą wykonywane w pomieszczeniu biura spełniającym wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

V.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko informatyka w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 12.04.2021 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze informatyka w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane przez osobę składającą dokumenty do naboru lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

**Z up. Burmistrza Miasta
/-/ Tamara Korycka
Sekretarz Miasta**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.