BK.2110.00010.2021

BURMISTRZ MIASTA LUBLIŃCA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Zespole Informatyki w Wydziale Organizacji
w Urzędzie Miejskim w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 5

wymiar czasu pracy: pełny etat
przewidywana data zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

a) niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
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 o profilu informatycznym bądź z dziedzin nauk ścisłych i przyrodniczych lub z dziedzin nauk inżynieryjno – technicznych – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1818) - (udokumentowane kserokopią dyplomu),
6. co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach związanych z informatyką w administracji publicznej,
7. wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji i bezpieczeństwa informacji,
8. umiejętność administrowania serwerami (LINUX,Windows),
9. umiejętności zarządzania i konfigurowania sieci LAN i ich urządzeń,
10. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy infrastruktury informatycznej,
11. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i danych,
12. znajomość zagadnień z zakresu dokumentów i podpisów elektronicznych,
13. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 1372 ze zm), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 2176 ze zm.), rozporządzenia rady ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych(tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz.2247).

b) dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z oprogramowaniem wykorzystywanym w administracji samorządowej m.in. : Systemów Finansowo-Księgowych, Opłatowych, Podatkowych, Systemów Ewidencyjnych, Systemów Kadrowo-Płacowych, systemów do realizacji zadań zleconych (USC, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste), systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
2. znajomość zagadnień związanych z systemami elektronicznych platform publicznych współpracujących z administracją samorządową w tym szeroko rozumianej e-administracji (e-PUAP, PUE-ZUS, podatki.gov.pl, GUS, RIO, BIP),
3. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
4. samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór zobowiązana będzie,między innymi, do realizowania następującego zakresu zadań:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
2. nadzór nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu, centralą telefoniczną,
3. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
4. administracja systemem przywoławczo-kolejkowym,
5. administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach EZD, BIP i e-PUAP,
6. nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
7. realizacja zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego,
8. nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w urzędzie,
9. administrowanie i konfigurowanie serwerów zewnętrznych dostawców usług (http, https, DNS, e-mail),
10. nadzorowanie działań związanych z zarządzaniem relacyjnymi systemami baz danych (MSSQL, Firebird, PostgreSQL, MariaDB), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
11. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych w tym sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
12. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu teleinformatycznego,
13. przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie awarii i usterek,
14. kompleksowy nadzór nad urządzeniami biurowymi: kserokopiarki, niszczarki,
15. dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych z uwzględnieniem Prawa Zamówień Publicznych,
16. prowadzenie spraw związanych z usługami operatorów telekomunikacyjnych i usług hostingowych,
17. podnoszenie kwalifikacji w postaci nauki obsługi systemów informatycznych urzędu,
18. obsługa techniczna obrad Rady Miejskiej w Lublińcu w tym zapewnienie transmisji obrad w sieci Internet, systemu elektronicznego głosowania, systemów multimedialnych, itp.,
19. obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
2. praca w przeważającej części wewnątrz pomieszczenia,
3. biuro położone na II piętrze w budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6%.

5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć w zamkniętej kopercie w Centrum Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 7a lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski, ul. Paderewskiego 5, 42-700 Lubliniec **do dnia 13 grudnia 2021r. (decyduje data stempla pocztowego)** oferty pracy zawierające niżej wymienione podpisane dokumenty:

a) własnoręcznie podpisane

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. wypełniony kwestionariusz osobowy (w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) kopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,

c) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie co najmniej 2 – letniego stażu pracy na stanowiskach związanych z informatyką w administracji publicznej (np. świadectwo pracy, zaświadczenie).

Koperta winna być opatrzona dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Informatyki w Wydziale Organizacji”.**

6. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz.1282ze zm.).

7. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera instrukcja I1-PO-VI-1 Nabór Pracowników – dostęp poprzez stronę www.lubliniec.pl lub w Biurze Kadr Urzędu.

8. Zgodnie z art. 13 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) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1):

1. Administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Miasta Lublińca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Lublińcu, ul. Paderewskiego 5, 42-700 Lubliniec.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@lubliniec.pl, tel. 34 3530100 wew.157.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Zespole Informatyki w Wydziale Organizacji w Urzędzie Miejskim w Lublińcu.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Zespole Informatyki w Wydziale Organizacji w Urzędzie Miejskim w Lublińcu.
7. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, jak również do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu .
9. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Burmistrz Miasta Lublińca

Edward Maniura