

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK W URZĘDZIE MIEJSKIM**

(Pierwsza umowa na czas określony – pełny etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną, telekomunikacyjną, z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 8) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 9) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka;
- 2) doświadczenie minimum 1 rok, w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows Server i Linux,
- 4) znajomość środowisk wirtualnych,
- 5) znajomość relacyjnych baz danych,
- 6) umiejętność identyfikacji i rozwiązywania problemów związanych z oprogramowaniem, sprzętem i sieciami komputerowymi,
- 7) preferowana umiejętność programowania,
- 8) znajomość przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności:
 - a) ustawa o ochronie danych osobowych /RODO/,
 - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.
- 9) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność;
- 10) odporność na stres i wytrwałość;
- 11) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 12) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 13) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Modernizowanie, rozbudowywanie i administrowanie funkcjonującą siecią.

2. Prowadzenie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemów operacyjnych oraz systemów wspomagających pracę Urzędu.
3. Zakupywanie nowego sprzętu, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych.
4. Zabezpieczenie sieci lokalnej przed niepowołanym dostępem, ochrona sieci lokalnych, zabezpieczenie antywirusowe, zapory ogniowe (firewall).
5. Moderowanie i aktualizacja strony www.czarnabialostocka.pl.
6. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
7. Administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów, zarządzanie oprogramowaniem: konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, instalacja oprogramowania na serwerach Windows, LINUX, realizacja połączeń Internet -LAN, obsługa poczty e-mail, konfiguracja dostępu do danych (FTP, HTTP), konfiguracja oprogramowania komunikacyjnego (centrala telefoniczna).
8. Usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu informatycznego.
9. Archiwizacja danych teleinformatycznych w Urzędzie (wykonywanie kopii zapasowych (backup), ochrona danych).
10. Prowadzenie dokumentacji oprogramowania działającego w Urzędzie.
11. Przeprowadzanie okresowych audytów sprzętu i oprogramowania.
12. Współpraca z firmami zajmującymi się obsługą teleinformatyczną Urzędu.
13. Nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją urządzeń i sprzętu w Urzędzie Miejskim.
14. Kierowanie procesem teleinformatycznym w Urzędzie.
15. Nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań wspomagających pracę Urzędu.
16. Koordynowanie polityką wydawania certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.
17. Administracja Portalem Sprawozdawczym GUS.
18. Opracowywanie i wdrażanie koncepcji, planów i regulaminów zabezpieczania danych komputerowych w zakresie informatyzacji i ochrony sieci teleinformatycznych.
19. Nadzór nad bieżącą eksploatacją sieci komputerowych i systemów informatycznych.
20. Nadzór nad bieżącą eksploatacją systemów sygnalizacji włamania i napadu.
21. Nadzór i kontrola techniczna systemu monitoringu wizyjnego.
22. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie związanym z realizacją przez Urząd Miejski zadań publicznych zależnych od systemu informacyjnego wraz z przetwarzanymi w nim danymi w postaci elektronicznej.
23. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w USC.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.
25. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
26. Obsługa transmisji i nagrań obrad Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca odbywa się w systemie równoważnym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Planowane zatrudnienie od dnia **1 sierpnia 2022 r.**, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 5) Praca administracyjno-biurowa.
- 6) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 7) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 8) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 9) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.

5. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530,);
- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781.) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz, w przypadku pozostawiania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, oraz ewentualne referencje;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (własnoręcznie podpisane);
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (własnoręcznie podpisane);
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Informatyka w Urzędzie Miejskim** (własnoręcznie podpisane);
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781.) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530). (własnoręcznie podpisane);
- 11) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulami:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781.) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, bądź elektronicznie na adres: um@czarnabialostocka.pl z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko :INFORMATYK”

w terminie do dnia 23 czerwca 2022 r. do godziny 15.30 .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.



9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14 A.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, jest nim Pan Waldemar Hypś, który w imieniu Administratora nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pod nr telefonu :857131340.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
 - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Dyda
Z-CA BURMISTRZA

