

2024-03-08 08:13:26

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. informatyzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 6 marca 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. informatyzacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. informatyzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję konkursową w składzie :

- 1) Jarosław Waszak - Sekretarz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski - przewodniczący komisji;
- 2) Jolanta Wilińska - inspektor ds. kadr i spraw społecznych - członek komisji;
- 3) Mirosław Czysz - z-ca Kierownika USC - członek komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Sławomir Henryk Bogucki

Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. informatyzacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku informatycznym lub wykształcenia średniego o kierunku informatycznym (w przypadku posiadania wykształcenia średniego -wymagany co najmniej roczny staż pracy w samorządzie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi;
- 8) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

- 1) kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność;
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 6) umiejętność redagowania tekstów;
- 7) administrowanie sieciami komputerowymi oraz systemu Windows Server;
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji;
- 9) znajomość i doświadczenie w pracy z macierzami dyskowymi;
- 10) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania odpowiednich, przepisów prawa, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy

o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,

11) mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. informatyzacji, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Miasta i Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Miasta i Gminy;
- 3) organizowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych;
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych, zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych;
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego
- 6) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem;
- 8) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Miasta i Gminy;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 11) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 12) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2);

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na stanowisku ds. informatyzacji (zał. nr 3);

9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 4);

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 5);

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

V. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 19 marca 2024 roku w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim w godzinach pracy Urzędu:

a) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem **”Konkurs na stanowisko – referent ds. informatyzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski”**.

b) przesłane pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim ul. Kościelna 1, 88-230 Piotrków Kujawski z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko referent ds. informatyzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski”**

VII. Klauzula informacyjna

Informujemy, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (RODO):

1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko referent ds. informatyzacji jest Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, ul. Kościelna 1, 88-230 Piotrków Kujawski.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim jest Pan Zbigniew Tumiński, e-mail iod@piotrkowkujawski.pl.

3. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko referent ds. informatyzacji wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

4. Kandydatowi na stanowisko referent ds. informatyzacji przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. informatyzacji, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej.

6. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa oraz podmioty upoważnione z mocy odrębnych przepisów do udziału w komisji konkursowej.

7. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Mirosław Czysz

Data powstania: 08.03.2024 08:13

Data ostatniej modyfikacji:

Liczba wyświetleń: 317

Wydrukowano z serwisu: piotrkowujawski.pl
Wydrukowano dnia: 2024-07-22 10:55:09