

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 19 listopada 2024 r.**

**BURMISTRZ ZAWADZKIEGO**

**ogłasza nabór na wolne od dnia 1 stycznia 2025 r. stanowisko – informatyk**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie.

Nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: **informatyk**.

Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół informatyków.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (1).

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie:
  - a) wyższe informatyczne oraz co najmniej roczny staż pracy na stanowisku informatycznym lub
  - b) średnie informatyczne oraz co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku informatycznym;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w utrzymaniu i administracji sieciami komputerowymi;
- 2) znajomość podstaw administracji systemów Windows Server oraz Active Directory;
- 3) ogólna wiedza związana ze znajomością technologii serwerowych, wirtualizacji;
- 4) umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych (routery, UTM);
- 5) kursy lub szkolenia w zakresie informatyki, cyberbezpieczeństwa, baz danych lub inne pokrewne;
- 6) ogólna znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, wymogów dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 7) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność samodzielnego konstruowania wniosków i zdobywania wiedzy, samodoskonalenie, nastawienie na własny rozwój, umiejętność właściwego zaplanowania i zorganizowania pracy oraz właściwego stosowania przepisów, sumienność, sprawność, terminowość, odporność na stres, opanowanie, bezstronność;
- 8) obsługa komputera, znajomość oprogramowania – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), obsługa faxu, kopiarki, skanera.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zabezpieczenie urzędu pod względem właściwego i bezpiecznego funkcjonowania systemu informatycznego zapewniającego interoperacyjność systemu na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ramach Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 2) pełnienie w urzędzie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z kompetencjami określonymi w Polityce ochrony danych urzędu;

- 3) nadzorowanie prawidłowego i odpowiednio zabezpieczonego funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w pracy urzędników zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) nadawanie i usuwanie uprawnień do zasobów informatycznych zgodnie z przekazanymi kartami informacyjnymi;
- 5) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie informacji merytorycznych i danych do wniosków o pozyskiwanie funduszy na informatyzację urzędu i gminy oraz realizacja zadań zgodnie ze złożonymi wnioskami i podpisanymi umowami;
- 7) uczestniczenie w realizacji inwestycji informatycznych, również współdziałanie w procesie zmiany oprogramowania systemowego oraz w szkoleniach związanych z wdrażaniem nowego oprogramowania – na podstawie zawartej umowy z wykonawcą;
- 8) tworzenie kopii zapasowych oraz kompleksowe nadzorowanie poprawności wykonania kopii zapasowych przez Zespół Informatyków, także na dysku przenośnym z możliwością ich wykorzystania;
- 9) nadzór nad prawidłową archiwizacją danych zawartych w systemach komputerowych działających w urzędzie;
- 10) administrowanie i aktualizowanie oprogramowania dotyczącego zarządzania systemem (moduł zarządzania systemem, moduł centralny słownik systemowy) i do obsługi budżetu,
- 11) administrowanie (zarządzanie) uprawnieniami użytkowników w lokalnych systemach informatycznych oraz dziedzinowych aplikacjach centralnych (zewnętrznych) wspomagających realizację zadań urzędu, w tym prowadzenie okresowego przeglądu uprawnień użytkowników;
- 12) administrowanie systemem antywirusowym i zaporami sieciowymi;
- 13) nadzorowanie:
  - a) pracy systemów informatycznych w urzędzie pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego i bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
  - b) prawidłowej eksploatacji wyposażenia informatycznego oraz udzielanie instruktażu pracownikom urzędu,
  - c) właściwego wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników urzędu,
  - d) dostępu do serwerowni i prawidłowego funkcjonowania wyposażenia serwerowni,
  - e) prawidłowego funkcjonowania zabezpieczeń systemów informatycznych przed wirusami, przed atakami złośliwego oprogramowania i innymi atakami na systemy i sieci komputerowe,
  - f) eksploatacji sprzętu komputerowego (w tym utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych, instalowanie i konfigurowanie stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej),
  - g) transmisji obrad Rady Miejskiej w czasie rzeczywistym oraz zapewnienie właściwego sposobu transmisji, utrwalania, archiwizowania, udostępniania nagrań w Internecie, transkrypcji i audiodeskrypcji nagrań,
  - h) legalności i ważności licencji na oprogramowania oraz stosowania przepisów dotyczących przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
  - i) sprawnego funkcjonowania w urzędzie systemu informatycznego umożliwiającego załatwianie spraw administracyjnych drogą elektroniczną (e-PUAP oraz e-Doręczenia),
  - j) zapewnienia bezpieczeństwa haseł do systemu informatycznego oraz do systemu alarmowego urzędu;
- 14) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych (w tym ochrony danych osobowych) znajdujących się i przetwarzanych w sieci urzędu;
- 15) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie zbioru danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych;

- 16) zarządzanie bezpiecznym dostępem do Internetu;
  - 17) administrowanie i obsługa techniczna serwera obsługującego moduł administracyjny Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 18) obsługa serwera poczty elektronicznej, zarządzanie kontami poczty elektronicznej oraz ochrona poczty elektronicznej przed atakami destrukcyjnymi, wirusami i awariami;
  - 19) przestrzeganie przepisów określonych w Polityce ochrony danych urzędu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników urzędu;
  - 20) dokonywanie kontroli oprogramowania w zakresie zgodności z ilością i rodzajem zakupionych licencji;
  - 21) monitorowanie działania systemu detekcji włamań oraz monitorowanie procesu filtrowania ruchu sieciowego pomiędzy siecią globalną i lokalną;
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu podpisów elektronicznych w tym dotyczących odnawiania i unieważniania certyfikatów;
  - 23) opracowanie polityki cyklu życia aplikacji z uwzględnieniem stosowania wyłącznie aplikacji posiadających wsparcie producenta;
  - 24) współpraca z IOD w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych oraz fizycznych obszarów przetwarzania danych;
  - 25) realizacja zadań i obowiązków gminy wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w tym zgłaszanie incydentów oraz zarządzanie procesami związanymi z cyberbezpieczeństwem;
  - 26) administrowanie systemem EZD, w zakresie zarządzania uprawnieniami oraz konfiguracją systemu w zakresie dostępnym z poziomu bazy danych;
  - 27) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu: EZD, e-Doręczenia, e-usługi;
  - 28) pełnienie funkcji lokalnego administratora (LAS) systemu Źródło;
  - 29) gospodarowanie mieniem w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji mienia w tym zakresie;
  - 30) utrzymywanie kontaktu z podmiotami krajowego systemu CRIST NASK;
  - 31) terminowa realizacja zgłoszeń pracowników rejestrowanych w systemie Oxari (Help Desk).
- Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku informatyka zostaną określone w zakresie czynności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
- 3) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem (budynek czterokondygnacyjny), przyziemie, w pomieszczeniu biurowym z wejściem dla osób niepełnosprawnych, bez możliwości korzystania z windy, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 4) praca samodzielna oraz w zespole;
- 5) kontakt telefoniczny;
- 6) wyjazdy służbowe.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.zawadzkie.pl](http://www.bip.zawadzkie.pl) lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt pok. nr 304.

### **Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:**

- *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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).*
- *„Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”*

## 7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem”** w terminie **do dnia 03 grudnia 2024 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

## 8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

**Pierwszy etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

**Drugi etap** – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.zawadzkie.pl](http://www.bip.zawadzkie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13, 47-120 Zawadzkie.

## 9. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 304 po zakończonej rekrutacji.
- 3) Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107.
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z informacjami zawartymi w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
- 5) Zgodnie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928), Pracodawca informuje, że w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem została przyjęta procedura zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych - „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem”, dostępny na stronie – Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zawadzkie.pl](http://www.bip.zawadzkie.pl)).

**BURMISTRZ ZAWADZKIEGO**

/-/

**Michał Rytel**

Zawadzkie, 19-11-2024 r.

