

OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA REFERATU INFORMATYCZNEGO W WYDZIALE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. MŁYŃSKA 35

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA REFERATU INFORMATYCZNEGO W WYDZIALE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne lub techniczne;
- minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy o charakterze zbliżonym lub zgodnym z profilem danego stanowiska pracy;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość rynku IT oraz technologii informatycznych,
- kreatywność,
- umiejętność wyznaczania priorytetów w pracy i efektywnego zarządzania czasem,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres,
- dokładność, zdyscyplinowanie, rzetelność, dyspozycyjność. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z informatyką;
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- W zakresie spraw technicznych:
 1. administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
 2. techniczne zabezpieczenie archiwizacji zasobów,
 3. instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
 4. zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie domeny UM Augustów,
 5. serwis urządzeń komputerowych, a w tym współpraca z firmami zewnętrznymi w tym zakresie,
 6. koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwerów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu,
 7. nadzór legalności stosowanego oprogramowania oraz kontrola i monitoring zgodnego z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
 8. nadzór właściwego zabezpieczenia danych, w szczególności danych osobowych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.) zawartych w systemach teleinformatycznych,
 9. zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 10. administrowanie systemami informatycznymi, współpraca z dostawcami systemów i z kluczowymi użytkownikami wewnątrz urzędu,
 11. nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Miejskiego,
 12. rozwój i nadzór nad miejskimi sieciami teleinformatycznymi, monitoringiem miejskim i w tym zakresie współpraca z odpowiednimi podmiotami.
- W zakresie spraw organizacyjno-planistycznych:
 1. nadzór i organizacja pracy Referatu,
 2. dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie w tym wewnętrznego elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
 3. opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
 4. określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
 5. koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych,
 6. przygotowywanie projektów budżetu Referatu oraz sprawozdań z jego realizacji,
 7. przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
 8. prowadzenie bieżącej ewidencji i analizy wydatków Referatu,
 9. współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych,
 10. współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów lub referendum.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;

- kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*)

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy z windą; Praca wymagająca przemieszczania się w terenie i wewnątrz budynku Urzędu, wyposażonego w win
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca wymagająca pełnej dyspozycyjności w związku z koniecznością serwisowania sprzętu oraz zabezpieczeniem sieci teleinformatycznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. Młyńska 35, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Informatycznego w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 7 września 2022 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. Młyńska 35.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. Młyńska 35, tel. 87 6434210, e-mail: [urząd.miejski@urząd.augustow.pl](mailto:urzad.miejski@urząd.augustow.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok od daty zakończenia rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

/-/

Mirosław Karolczuk

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: Anna Stankiewicz
Data wytworzenia: **2022-08-23**
Wprowadzający: **Andrzej Jefimow**
Data modyfikacji: **2023-02-23**
Opublikował: **Andrzej Jefimow**
Data publikacji: **2022-08-23**