

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta Jarosławia**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Podinspektor w Biurze Informatyki i Przetwarzania Danych**

**1. Nazwa jednostki:**

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor w Biurze Informatyki i Przetwarzania Danych

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe: kierunek - informatyka lub średnie techniczne w zakresie informatyki i co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość nw. przepisów :
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dokumentach publicznych,
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych

i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

-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,

-znajomość organizacji i funkcjonowania Urzędu.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku w branży komputerowej/teleinformatycznej, budowy i eksploatacji sieci i instalacji teletechnicznych.
- b) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci komputerowych, (programy antywirusowe, filtry treści, UTM, FIREWALL itp.),
- c) znajomość pakietów biurowych Microsoft Office i LibreOffice,
- d) umiejętność zarządzania usługami katalogowymi Microsoft Active Directory, bazami danych typu SQL oraz sieciami informatycznymi (konfiguracja serwerów i stacji roboczych, zabezpieczenia itp.),
- e) znajomość aplikacji użytkowych, m.in. : Pakiet dla Administracji – RATUSZ, EWMAPA, EWOPIS, BESTIA, SIO, VULCAN, Systemu Obiegu Dokumentów PROTON,
- f) znajomość technologii internetowych: usług hostingowych, narzędzia wspomagające obsługę stron internetowych, w tym FTM, HTML, XHTML oraz CSS,
- g) umiejętność diagnostyki i konserwacji komputerów oraz urządzeń peryferyjnych,
- h) znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych,
- i) znajomość języka angielskiego w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
- j) umiejętność syntezy danych, rozwiązywania problemów,
- k) umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą,
- l) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) komunikatywność, w tym łatwość w przekazywaniu informacji,
- o) odpowiedzialność i dokładność,

- p) rzetelność, niekonfliktowość,
- q) dyspozycyjność,
- r) samodyscyplina i samodzielność.

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

- a) prowadzenie spraw związanych z administracją wewnętrzną sieci informatycznej Urzędu,
- b) administrowanie serwerem i siecią,
- c) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- d) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego Urzędu,
- e) analizowanie stanu i przygotowanie wniosków dotyczących wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- f) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych,
- g) sporządzanie pism dotyczących spraw z obszaru informatyki.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu: październik 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
- j) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- k) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 listopada 2020 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor w Biurze Informatyki i Przetwarzania Danych**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 6 ust. 1 pkt a 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. 119. 1 z dnia 2016.05.04).

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia.  
Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest p. Piotr Gargas – inspektor w Biurze Informatyki i Przetwarzania Danych tel.: 016 6248713

Burmistrz Miasta Jarosławia

  
mgr Waldemar Paluch