

SM.2110.2.2020.MP

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Informatyk – obsługa i zabezpieczenie informatycznych baz danych
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

**Informacja o warunkach pracy: Referat Organizacyjny i Promocji Miasta – pełny
wymiar czasu pracy.**

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe informatyczne;
- 7) minimum 2 letni staż pracy;
- 8) znajomość przepisów w zakresie ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych;
- 3) poświadczenie dostępu do informacji niejawnych;
- 4) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku;
- 5) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Do zadań na stanowisku należy:

1. Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorów danych.
3. Przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej.
5. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych.
6. Tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych.
7. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku.
8. Terminowe i rzetelne przekazywanie informacji na stronę internetowa miasta do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej.
9. Kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian.
10. Nadzór na ochronę antywirusową sieci lokalnej LAN oraz systemów komputerowych.
11. Prowadzenie spisu korespondencji oraz przestrzeganie terminowości jej załatwienia.
12. Obsługa strony internetowej Urzędu.
13. Ewidencja zainstalowanego oprogramowania, a w szczególności prowadzenie spisu posiadanych licencji i porównywanie go z aktualnie zainstalowanym oprogramowaniem.
14. Administrowanie serwerami baz danych.
15. Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania w urzędzie.
16. Obsługa techniczna systemów operacyjnych i pozostałych programów w urzędzie.
17. Podłączanie nowych stanowisk komputerowych i przenoszenie już istniejących.
18. Tworzenie i weryfikacja kopii zapasowych co tydzień.
19. Diagnostyka obciążenia sieci komputerowej LAN.
20. Serwisowanie sprzętu komputerowego.

21. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Przewidywany termin zatrudnienia - kwiecień 2020 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony – do 2 lat;
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **informatyk** w terminie do **dnia 28 lutego 2020 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.czluchow.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Człuchowie, al. Wojska Polskiego 1
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@czluchow.eu
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy

- Informacje o odbiorcach danych: Nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w urzędzie
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Człuchów, dnia 17 lutego 2020 r.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szybajło