

Urząd Miasta Jedlina-Zdrój
58-330 Jedlina-Zdrój
ul. Poznańska 2
Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój
ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Specjalista ds. Informatyki w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju

1. Nazwa stanowiska: Główny Specjalista ds. Informatyki w wymiarze pełnego etatu.
2. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane na kierunku informatyka,
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność – kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej 10 letni staż pracy w tym, co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z informatyką i cyberbezpieczeństwem w jednostkach samorządu terytorialnego (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) znajomość architektury sprzętowej komputerów w architekturze x86,
- 9) znajomość systemów operacyjnych rodziny MS Windows 10 – 11 pracujących pod kontrolą domeny Active Directory,
- 10) umiejętność instalacji i konfiguracji programów i pakietów narzędziowych i biurowych.
- 11) znajomość zasad funkcjonowania sieci komputerowych w szczególności sieci Ethernet.
- 12) umiejętność w zakresie konfiguracji różnorodnych urządzeń ADSL, routerów i Access Point'ów WiFi, itp. ,
- 13) podstawowa znajomość zagadnień baz danych, w tym umiejętności w zakresie:
 - instalacji i konfiguracji serwerów podstawowych typów baz danych (MS SQL, Firebird)
 - konfiguracji i zarządzania uprawnieniami serwerów PostgreSQL, MS SQL,
 - tworzenia kopii bezpieczeństwa baz danych,
- 14) m.in. 2 –letnie doświadczenie w zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 15) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: 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), ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

- certyfikat Audytora Wewnętrznego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO 27001,
- prawo jazdy kat. B.,
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,

- umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawę na zajmowanym stanowisku,
- inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu działań,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, odpowiedzialność, terminowość,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność,
- umiejętność redagowania i argumentowania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywność.

4. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.), tj. imię i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia), potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, zaświadczenie z PUP.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń (jeżeli posiada).
- 6) Pozostałe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli posiada).
- 7) Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 10) Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- 12) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- 13) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody
- 14) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w

- języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- 15) Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

6. Informacje o sposobie nawiązania stosunku pracy oraz o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami,
- w miesiącu maj 2024 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

7. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:

1. Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Informatyki w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju” w terminie **do 17 czerwca 2024 roku**, na adres Urząd Miasta Jedlina-Zdrój, ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina-Zdrój lub składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w pok. nr 4 w godzinach pracy Urzędu.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
4. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Informatyki w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju wraz z załącznikami do pobrania (opisem stanowiska) znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój www.bip.jedlinazdroj.eu.

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
Bujalska
Ilona Bujalska

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina- Zdrój.

2. Inspektor ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 84 55 215, email: iodo@jedlinazdroj.eu adres do korespondencji: Urząd Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2 58-330 Jedlina-Zdrój.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

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.

Sporządził: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: *Ok. 06. 24. v. JL*

[1]. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]. Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3]. Art. 6 ust. 1 lit aRODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;