

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektor – 1etat**

Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Iławy, ul. Niepodległości 13.

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe o kierunku informatycznym bądź wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska w niniejszym ogłoszeniu,
- 6) minimum 3-letnie doświadczenie w pracy administrowania sieciami teleinformatycznymi (przełączników, routerów, firewalli, macierzy, systemów NAS i towarzyszących im systemów informatycznych)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) o dostępie do informacji publicznej.
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - f) o zamówieniach publicznych,
 - g) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - i) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.,
- 2) certyfikaty, kursy, szkolenia stwierdzające umiejętności administrowania sieciami teleinformatycznymi,
- 3) kursy, szkolenia związane z ochroną danych osobowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, zdolność do pracy w zespole, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 5) kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony danych osobowych, pełnienie funkcji IODO (ABI).
- 6) inne – znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Zarządzanie zasobami informatycznymi Urzędu, w tym:
 - a) administracja sieci teleinformatycznej Urzędu: instalacja i konfiguracja urządzeń sieci - przełączników, routerów, firewalli, macierzy, systemów NAS i towarzyszących im systemów informatycznych,
 - b) administrowanie serwerami Urzędu i dokonywanie ich bieżących przeglądów i konserwacji,
 - c) instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
 - d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu,
 - e) prowadzenie bieżącej konserwacji i spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,

- f) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług, np.: dostępu do Internetu,
- g) prowadzenie ewidencji sprzętu w urzędzie.
- 2) Zarządzanie oprogramowaniem Urzędu, w tym
 - a) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych,
 - c) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego,
 - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych aplikacji bazodanowych i użytkowników komputerów lokalnych .
 - e) weryfikacja legalności i prowadzenie ewidencji oprogramowania w urzędzie,
 - f) konfiguracja i monitorowanie oprogramowania zabezpieczającego (oprogramowanie antywirusowe itp.) oraz aktualizacji oprogramowania
- 3) Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
- 4) Prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- 5) Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania.
- 6) Opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z zadaniami na stanowisku ds. informatyki.
- 7) Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
- 8) Opracowywanie projektów i wdrażanie przepisów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych Urzędu.
- 9) Administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego wewnętrznego Urzędu.
- 10) Administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11) Współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności Urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa.
- 12) Wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
- 13) Zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP Urzędu.
- 14) Zarządzanie dostępem użytkowników do sieci SRP (systemu Rejestrów Państwowych) w zakresie:
 - a) LAS – Lokalny Administrator Systemu
 - b) LAR – Lokalny Administrator Ról
- 15) Zagadnienie związane z ochroną danych osobowych,
- 16) Zarządzanie siecią telefoniczną Urzędu Miasta Iławy

II. 2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.168 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze 1 etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) udokumentowanie minimum 3-letniego doświadczenia w pracy administrowania sieciami teleinformatycznymi,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”.*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora - Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Iławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 02 kwietnia 2019r. do godziny 14³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Punkcie Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Dawid Kopaczewski