

# Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko Podinspektora – 1 etat

w Wydziale Organizacyjnym 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 – średnie o kierunku informatycznym bądź średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska w niniejszym ogłoszeniu lub wyższe o kierunku informatycznym bądź wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska w niniejszym ogłoszeniu,
- 6) staż pracy – minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 2-letnie doświadczenie w pracy administrowania sieciami i systemami 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) 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;
  - b) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - c) Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - d) Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - e) Ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
  - f) Ustawy o zamówieniach publicznych;
  - g) Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - h) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - i) Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - j) Ustawy dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 2) doświadczenie zawodowe – 2 lata na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej.
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność realizacji zadań kluczowych dla zachowania ciągłości pracy Urzędu, umiejętność analitycznego myślenia, uczciwość, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie
- 4) inne:
  - a) Znajomość i doświadczenie w systemach i usługach Windows SERVER 2016/2019, Linux (Centos, Debian, Ubuntu) oraz zarządzanie rolami/ usługami ActiveDirectory, LDAP. (mile widziana znajomość MacOS,).
  - b) Bardzo dobra znajomość Windows 10/11 oraz OFFICE.
  - c) Znajomość i doświadczenie w zarządzaniu środowiskiem wirtualnym Vmware.
  - d) Znajomość funkcjonowania sieci lokalnych, zagadnień z zakresu sieci LAN\WAN\WLAN.
  - e) Doświadczenie w rozwiązywaniu problemów technicznych oraz problemów użytkowników.

## 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 i aktualizacji,
  - 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 oraz wsparcia technicznego oprogramowania firm zewnętrznych.
- 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 i systemów operacyjnych,
- 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 oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek. .
- 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) Opisywanie faktur za zakupy i usługi związane z informatyzacją Urzędu oraz dostępem do Internetu.
- 8) Prowadzenie rejestru wydatków realizowanych w zakresie informatyki.
- 9) Bieżące prowadzenie rejestru realizacji budżetu. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji wykonania budżetu
- 10) Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
- 11) Opracowywanie projektów i wdrażanie przepisów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych Urzędu.
- 12) Administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego wewnętrznego Urzędu.
- 13) Administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14) Współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności Urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa oraz wewnętrznym Intranetem.
- 15) Wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
- 16) Zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP Urzędu.
- 17) Zarządzanie dostępem użytkowników do sieci SRP (systemu Rejestrów Państwowych) w zakresie:
  - a) LAS – Lokalny Administrator Systemu
  - b) LAR – Lokalny Administrator Ról
- 18) Zagadnienie związane z ochroną danych osobowych
- 19) Zarządzanie siecią telefoniczną Urzędu Miasta Iławy

## 2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

- 1) Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
- 2) Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa wprowadzonej w Urzędzie.
- 3) Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.

- 4) Terminowe i prawidłowe opracowywanie planów i programów, prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów,
- 5) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.
- 6) Prawidłową realizację zadań ujętych w zakresie obowiązków służbowych.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 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,
- 7) udokumentowane minimum 3-letniego stażu pracy oraz 2-letniego doświadczenia w pracy administrowania sieciami i systemami teleinformatycznymi (przełączników, routerów, firewalli, macierzy, systemów NAS i towarzyszących im systemów informatycznych),
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) 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.
- 6) 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 Ławy.”*

#### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Podinspektor – Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miasta Ławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie do **13 marca 2023r. do godziny 15<sup>30</sup>** (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 Kancelarii 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.

B U R M I S T R Z  
M I A S T A I Ł A W Y

*Dawid Kopaczewski*