

ZARZĄDZENIE NR 120-38/2020
BURMISTRZA MIASTA IŁAWY

z dnia 20 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Iławy

Na podstawie art. 11, oraz 13 ust. 1,2,2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) ustalam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektora – 1 etat - w Wydziale Organizacyjnym.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszej decyzji i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Iławy.

§ 2. 1. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Dorota Kamińska – I Zastępca Burmistrza Miasta Iławy – Przewodniczący Komisji,
- 2) Mariola Zdrojewska – Sekretarz Miasta Iławy – członek Komisji,
- 3) Joanna Wiśniewska – Skarbnik Miasta Iławy – członek Komisji,
- 4) Edyta Perges – Kierownik Wydziału Organizacyjnego – członek Komisji,
- 5) Przemysław Łyndo – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym

2. Komisja dokona analizy ofert i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, a w przypadku liczby kandydatów wyższej niż 10 z tymi, którzy pozytywnie zaliczą test.

3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządzi protokół, zawierający:

- a) określenie stanowiska na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Komisja przystąpi do pracy niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze i działać będzie do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Dawid Kopaczewski

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Ławy

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

w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Ławy 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) staż pracy - minimum 3-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 2008/2012/2019, Linux (Centos, Debian, Ubuntu) oraz zarządzanie rolami/ usługami ActiveDirectory, LDAP (mile widziana znajomość MacOS).
 - b) Bardzo dobra znajomość Windows 7/8/10 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 oraz aktualizacji,
- c) instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego Urzędu,
- 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

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, 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 2019 r. poz. 1440 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, wyniósł powyżej 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) udokumentowane minimum 3-letniego doświadczenia w pracy administrowania sieciami i systemami teleinformatycznymi (przełączników, routerów, firewalli, macierzy, systemów NAS i towarzyszących im systemów informatycznych),
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 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,
- 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 03 listopada 2020r. 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 Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława 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 ŁAWY

Dawid Kopiczewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko			
3. Data urodzenia			4. Obywatelstwo
5. Dane kontaktowe: (telefon)			
6. Wykształcenie			
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy - naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające			
..... (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)			
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy):			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania: (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera, inne)			
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1- 3 są zgodne z dowodem osobistym ważnym na dzień albo innym dowodem tożsamości			

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ławy.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - Wrochna Bartosz - pod adresem e-mail:
inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest stwierdzenie braków formalnych oferty i niemożność uczestniczenia w dalszej procedurze naboru.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych