

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektora – 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 – 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 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. 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 Iławy, 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 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 Iławy.”*

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: Inspektor – Wydział Organizacyjny 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 27 lutego 2023r. do godziny 15³⁰** (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.

LEONIA S T R Z
MIASTA IŁAWY

Dawid Kopaczewski