OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 10 /2020

z dnia 25 sierpnia 2020 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. Stanowisko pracy

Informatyk w Zespole Informatycznym

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe niezbędne :

1) wykształcenie: wyższe - kierunek informatyka lub teleinformatyka
2) doświadczenie zawodowe: minimum 1-roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na postawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6) Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
7) Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
8) Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
9) Umiejętność analizy i syntezy informacji,
10) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków:
    w tym:
    - ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz.1204 z późn. zm.);
    - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429 t.j.),
    - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848),
    - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000);
    - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
    - ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

a) predyspozycje osobowościowe:
- kandydat powinien wykazywać inicjatywę i samodzielność w wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania zdobytej wiedzy,
- rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- komunikatywność, profesjonalizm, odpowiedzialność, koleżeńskość,
- wysoka kulturę osobistą,
- chęć nauki, samokształcenie.

b) umiejętności zawodowe:

- znajomość konfiguracji sprzętu informatycznego / komputery stacjonarne, laptopy, drukarki,skanery, czytniki kart,
- znajomość zagadnień związanych z konfiguracją urządzeń do pracy w AD,
- umiejętność samodzielnego działania i rozwiązywania problemów zgłaszanych przez użytkowników systemów,
- znajomość zasad ewidencji sprzętu i oprogramowania w jednostkach samorządu terytorialnego,

- umiejętność wykonywania drobnych napraw sprzętu /komputery, drukarki etc ../
- umiejętność instalacji i konfiguracji oprogramowania /Windows , MS Office, poczta elektroniczna/,
- znajomość systemów antywirusowych i szyfrujących dane,
- znajomość zagadnień sieci Lan,
- umiejętność instalacji sprzętu sieciowego w tym sprzętu aktywnego sieci,
- umiejętność redagowania stron internetowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu – likwidacja usterek,
- znajomość zagadnień technologii dotyczącej telefonii Voip

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

1) Instalacja i konfiguracja sprzętu informatycznego / komputery stacjonarne, laptopy, drukarki ,skanery, czytniki kart.
2) Bieżący helpdesk dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
3) Wykonywanie bieżących drobnych napraw sprzętu komputerowego oraz współpraca z serwisami zewnętrznymi.
4) Instalacja oprogramowania i aktualizacji oprogramowania systemowego i dziedzinowego /Windows , MS Office, Płatnik, Legislator, poczta elektroniczna, system obiegu dokumentów, oprogramowanie podpisu elektronicznego, systemu ewidencji gruntów i budynków/.
5) Wspomaganie pracowników Urzędu w zakresie redagowania strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej.
6) Konfiguracja systemów do pracy pod kontrolą Active Directory.
7) Instalacja i konfiguracja oprogramowania antywirusowego oraz bieżąca kontrola jego stanu (konsola centralna).
8) Instalacja i konfiguracja oprogramowania do szyfrowania danych oraz bieżąca kontrola jego stanu (konsola centralna).
9) Obsługa systemu transmisji obrad sesji Rady Miasta.
10) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w tym bieżące rozliczanie licencji oprogramowania.
11) Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji oraz likwidacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
12) Obsługa systemu wydruku podążającego.
13) Instalacja sprzętu sieciowego w tym sprzętu aktywnego sieci.
14) Instalacja sprzętu teleinformatycznego /telefony analogowe i Voip /.
15) Inne zadania powierzone przez przełożonego w zakresie obsługi informatycznej.

2. Zadania pomocnicze
Współpraca z pracownikami innych wydziałów i referatów oraz firmami zewnętrznymi.

II. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdań i analiz.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej,
- ✓ stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- ✓ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

6.Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy, oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych).

7.Inne informacje:

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2020 r. jest wyższy niż 6 %
2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
   a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
   b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

8.Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór Nr 10 /2020 na stanowisko informatyk w Zespole Informatycznym w terminie do dnia 08 września 2020 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

z up. Prezydenta Miasta
Bernard Antos
Sekretarz Miasta
.....
(podpis prezydenta lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) informuje się, że;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 poz. 1282). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).