



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 06.11.2019 r.

WAG. 2110.6.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: do spraw obsługi informatycznej - informatyk

1) Wymiar czasu pracy: 1 etat

2) Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy.

3) Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o specjalności informatycznej,
- 2) znajomość baz danych MsSQL Server i Postgre SQL, Firebird,
- 3) znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
- 4) administrowanie Active Directory,
- 5) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz zarządzania sieciami,
- 6) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 7) znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie dokumentów technicznych.

4) Zakres wykonywanych zadań:

- 1) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
- 2) koordynacja współpracy w zakresie wymiany informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 4) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 5) zabezpieczenie sprzętu i sieci infrastruktury informatycznej przed uszkodzeniem i kradzieżą
- 6) zabezpieczenie danych i zbiorów przed utratą, kopiowanie i archiwizowanie zbiorów danych,
- 7) realizacja zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji przyjętej odrębnym Zarządzeniem Burmistrza oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 8) administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych,
- 9) analizowanie potrzeb w zakresie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania sprzętu,
- 10) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów,
- 11) dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów, oraz usuwanie usterek, utylizacja,
- 12) zabezpieczenie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ze sprzętem komputerowym,
- 13) opracowywanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z dziedziny informatyki,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej , zabezpieczeń sieciowych,
- 15) prace nad rozbudową oraz utrzymaniem sieci informatycznej w Urzędzie,
- 16) szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w sprawach związanych z bieżącą realizacją zakresu działania informatyka,
- 18) realizacja programów z zakresu elektronicznej administracji w ramach projektów finansowanych ze środków własnych i unijnych,
- 19) współpraca w zakresie wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) pełnienie funkcji administratora systemów,
- 21) administrowanie pracą centrali VOIP,
- 22) administrowanie urządzeniami sieciowymi typu UTM np. FortiGate,,
- 23) administrowanie serwerami Microsoft Windows Server i Linux,
- 24) zarządzanie serwerami wirtualnymi Hyper-V,
- 25) konfiguracja urządzeń drukujących sieciowych,
- 26) analiza wydajności sprzętu komputerowego i posiadanego przez Urząd oprogramowania w aspekcie spełnienia wymogów zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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), zwanego dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

5) Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy.
- 6) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności;
 - b) o nieposzlakowanej opinii;
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
 - f) o wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6) Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw obsługi informatycznej - informatyk**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **18 listopada 2019 roku do godz. 12.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Piotr Żołna, tel. (22) 783-60-20 wew. 202
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew.124

7) DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub

¹ RODO - Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 r. poz. 2369) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

³ Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

8) **Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój nr 18) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.