Urząd Miasta i Gminy
89-115 MROCZA
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 120.38.2020
z dnia 18.11.2020 r.

RO.2110.7.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy
ul. Plac 1 Maja 20
89-115 Mrocza

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. obsługi informatycznej

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim;
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) posiada wykształcenie wyższe informatyczne lub;
e) posiada wykształcenie średnie informatyczne i 2 lata stażu pracy;
f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
   - Ustawa o samorządzie gminnym,
   - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
   - Ustawa o ochronie danych osobowych,
   - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy
   - Ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
   - Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
   - Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,

- Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- Rozporządzenie MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi do ustawy:
  - Krajowe Ramy Interoperacyjności,
  - profil zaufany i podpis zaufany,
  - sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych oraz udostępnianie formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
  - szczegółowe warunki organizacyjne i techniczne, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący uwierzytelnianiu użytkowników,
- Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- Znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych Windows i Linux,
- Znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (Mdok),
- umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego: MS Office, znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Serwer, Linux, znajomość centralnego systemu pamięci masowej QNAP, znajomość technologii wirtualizacyjnej VMWare, systemu baz danych firebird oraz MSSQL;

b) wysoka kultura osobista;
c) odporność na czynniki stresogenne;
d) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
e) prawo jazdy kat. B.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1) zapewnienie sprawności technicznej i konfiguracji urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
2) administrowanie systemem zarządzania użytkownikami, stacjami roboczymi, systemami i aplikacjami wykorzystywanymi do bieżącej pracy,
3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz utrzymanie ich w aktualności,
4) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są informacje chronione,
5) analizowanie tendencji rozwojowych technologii informatycznych i technik bezpieczeństwa, pod kątem podatności, zagrożeń i zabezpieczeń,
6) utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, zgłaszanie incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji i cyberbezpieczeństwem,
7) okresowe raportowanie o stanie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, odnotowanych incydentach bezpieczeństwa oraz statusie podejmowanych działań w odpowiedzi na incydenty,
8) realizowanie decyzji Administratora Danych Osobowych dotyczących nadania użytkownikom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji, w środowisku IT:
   a. tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
   b. przypisywanie do kont startowych haseł uwierzytelniających użytkowników kont,
   c. przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
   d. resetowanie utraconych haseł,
   e. blokowanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
   f. przekazanie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych informacji sprzętowo-programowych do oceny prawidłowości ich funkcjonowania,
9) sporządzanie zamówień, projektów umów w zakresie zakupu/dzierżawy sprzętu

komputerowego, oprogramowania i usług informatycznych na potrzeby urzędu,
10) sporządzanie planów napraw i remontów systemów komputerowych w Urzędzie Miasta i Gminy,
11) współpraca w opracowaniu szczegółowych programów i zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
12) kontrola poprawności wprowadzanych haseł, dostępu i częstotliwości ich zmian oraz przechowywania ich kopii na poszczególnych stanowiskach pracy,
13) przeprowadzanie okresowych kontroli systemów teleinformatycznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie i przedkładanie ich wyników przełożonym,
14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w Urzędzie. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz usuwanie drobnych usterek,
15) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych, współpraca z podmiotem zewnętrznym w tym zakresie,
16) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego, ochronnego oraz antywirusowego,
17) koordynowanie działaniami zapewniającymi sprawne funkcjonowanie i zabezpieczenie systemów teleinformatycznych przed niepowołanym dostępem,
18) zapewnienie prawidłowego dostępu do informacji chronionych wyłącznie przez osoby mające stosowne upoważnienie, kontrolowanie procesu przyznawania praw dostępu,
19) regularne wykonywanie kopii zabezpieczających baz danych i dokumentów, w terminach określonych w Polityce Bezpieczeństwa, ich przechowywania oraz okresowego sprawdzania pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
20) prowadzenie rejestru - dziennika kopii zapasowych, wykonywanych kopii zabezpieczających oraz dziennika systemu informatycznego,
21) podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnienie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji,
22) współtworzenie analizy ryzyka dla systemu informatycznego,
23) zapewnienie przeprowadzania okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji,
24) zapewnienie utrzymania ciągłości Internetu, sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
25) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych,
26) kontrolowanie funkcjonowania systemu wspomagającego Mdok,
27) przygotowywanie dla potrzeb wskazanych przez przełożonych niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących spraw związanych z systemami informatycznymi i Urzędzie,
28) współpraca z Kujawsko – Pomorskim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie komputeryzacji Urzędu,
29) pełnienie funkcji Administratora systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
30) koordynowanie projektów z zakresu informatyzacji Urzędu i rozwoju systemów informatycznych,
31) zgłaszanie systemów informatycznych i rejestrów publicznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
32) bieżące współprowadzenie strony internetowej Urzędu,
33) koordynowanie projektami w zakresie informatyzacji, prowadzenie dokumentacji i ich rozliczanie (w tym projekt Infostrada Pomorza i Kujaw),
34) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z wymogami rozporządzenia, ich strukturą i standardami struktury stron podmiotowych,
35) sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących jej modyfikacji,

36) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
37) nadzorowanie i rozdział loginów (haseł dostępu) dla wyznaczonych przez Burmistrza redaktorów BIP,
38) przeszkolenie i zapoznanie redaktorów BIP z metodyką publikowania danych w wyznaczonych obszarach BIP,
39) zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnej gminy zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
40) udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Burmistrza MiG,
41) techniczno - administracyjna obsługa zebrań w Gminnych Jednostkach Pomocniczych.

W zakresie spraw pracowniczych:

a) przestrzeganie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,

b) wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy,

c) przestrzeganie przepisów w zakresie:
- postępowania administracyjnego
- ochrony danych osobowych
- ochrony informacji niejawnych
- jednolitego rzeczowego wykazu akt
- instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- BHP i p.poż.

d) postępowanie zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami bądź instrukcjami,

e) udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Burmistrza MiG

f)techniczno – administracyjna obsługa zebrań w Gminnych Jednostkach Pomocniczych

g) udział w szkoleniach, naradach, konferencjach

h) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dla organów gminy

i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza MiG Mrocza, Sekretarza MiG Mrocza i bezpośredniego przełożonego wynikających ze stosunku pracy.

6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**
   1) Praca w biurze zlokalizowanym na II piętrze, w budynku nie posiadającym windy;
   2) Wejście do budynku posiada dostęp dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
   3) Praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

   Dla stanowiska pracy opracowana jest ocena ryzyka zawodowego, z którą można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

7. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6% i wynosi 6,5%.**

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: **„Referent ds. obsługi informatycznej'** w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy (Pl. 1 Maja 20, 89- 115 Mrocza) **w terminie do 10 grudnia 2021 r. do godz. 14:00 .**
2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy przy Pl. 1 Maja 20 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela Inspektor ds. kadrowych. tel. 52 386 74 13.

Mrocza, dnia 29 listopada 2021 r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik
.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Mroczy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy .

KLAUZULA INFORMACYJNA
- REKRUTACJA PRACOWNICY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Miasta i Gminy w Mroczy, Pl. 1 Maja 20, adres e-mail: urzad@mrocza.pl, tel. 52 386 74 10.
2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@umig.mrocza.pl.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.