

**URZĄD MIEJSKI
W JANOWIE LUBELSKIM
ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„informatyka urzędu”
w Referacie Promocji i Rozwoju**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, kierunek informatyka, teleinformatyka lub pokrewne.
- b) staż pracy zawodowej co najmniej 2 lata,
- c) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, 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),
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) doświadczenie z aplikacjami bazodanowymi, m.in. działającymi w architekturze klient-serwer,
- c) znajomość zagadnień związanych z administracją publiczną (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP itp.),
- d) znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Serwer i Linux,
- e) znajomość oprogramowania do wirtualizacji maszyn fizycznych, komputerów,
- f) znajomość oprogramowania do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, systemów dziedzinowych np. firmy Mikrobot,
- g) znajomość systemów: pl.ID, CAS,
- h) znajomość programów graficznych: CorelDraw, Photoshop oraz programów do obróbki wideo,
- i) znajomość HTML, CSS, systemów CMS,
- j) doświadczenie w realizacji działań marketingowych, promocyjnych.
- k) predyspozycje osobowościowe (*zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność, dyspozycyjność*).

3. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- c) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- f) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- g) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. potwierdzające staż pracy, dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku informatyka urzędu:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu Miejskiego w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, WiFi, oprogramowania i sprzętu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu,
- 3) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
- 4) administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach EZD, BIP i e-PUAP,
- 5) obsługa transmisji wideo online obrad Rady Miejskiej,
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych, materiałów graficznych, wideo oraz prezentacji publikowanych na stronach urzędu,
- 7) współpraca przy organizacji wydarzeń promocyjnych, szkoleń, spotkań itp. organizowanych przez Gminę Janów Lubelski,
- 8) nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
- 9) inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań,
- 10) planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego,
- 11) nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Miejskim,
- 12) zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników,
- 13) nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa,

- 14) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 15) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego,
- 16) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek,
- 17) przeprowadzanie zamówień publicznych i opracowywanie specyfikacji na sprzęt informatyczny, oprogramowania itp.,
- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim w czerwcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 59, w sekretariacie, pokój nr 23, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka urzędu w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim”** lub przesłać na adres: **Urząd Miejski ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski** w terminie do dnia **30 lipca 2021 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Janowie Lubelskim nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Zamoyskiego 59.

Konkurs na stanowisko: „informatyka urzędu w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

W dniu 3 sierpnia 2021 roku o godz. 9.00 odbędzie się pisemny sprawdzian w sali nr 1 (parter).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną w dniu 3 sierpnia 2021 r.

Jednocześnie informuję, że na pisemny sprawdzian należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Miejski w Janowie Lubelskim, reprezentowany przez Burmistrza Janowa Lubelskiego z siedzibą w Janowie Lubelskim, ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – osobiście w Urzędzie Miejskim, za pośrednictwem poczty lub mailowo na adres e-mail: iod@janowlubelski.pl
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,

Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w załączniku nr 4

Janów Lubelski 20.07.2021 r.


BURMISTRZ
Janowa Lubelskiego
Krzysztof Kotłyś