

Burmistrz Miasta Raciąża
ogłasza nabór nr KI.2110.5.2024.MC
na stanowisko **Informatyk**
w Urzędzie Miejskim w Raciążu
pl. Adama Mickiewicza 17
09-140 Raciąż

1. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria formalne:

- 1) wymagania niezbędne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wykształcenie wyższe lub średnie z udokumentowanym min. 3-letnim stażem pracy;
 - nieposzlakowana opinia;
 - znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) wymagania dodatkowe:
 - predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;
 - doświadczenie w zarządzaniu siecią w jednostce przetwarzającej dane osobowe,
 - doświadczenie w obsłudze informatycznej urzędów administracji,
 - znajomość platform do świadczenia usług publicznych,
 - doświadczenie w realizacji wdrożeń nowych technologii informatycznych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań informatyka należy bieżąca obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego w Raciążu, w tym:

- 1) Kompleksowa obsługa systemów informatycznych Urzędu Miejskiego w Raciążu, w szczególności:
 - a) administrowanie i opieka nad używanymi systemami informatycznymi,

b) monitorowanie aktualności używanego w Urzędzie oprogramowania, w tym systemów operacyjnych,

c) instalowanie nowych wersji oprogramowania i nowych programów,

d) sporządzanie i weryfikowanie kopii zapasowych programów i danych,

e) sporządzanie kopii plików konfiguracyjnych,

f) współpraca z organizacjami zewnętrznymi przy wdrażaniu projektów informatycznych oraz wprowadzaniu nowych technologii,

g) usuwanie awarii oprogramowania, informowanie i współpraca w tym zakresie z firmami obsługującymi to oprogramowanie,

h) bieżący monitoring zainstalowanego na komputerach oprogramowania pod względem posiadanych licencji,

i) monitoring komputerów pod względem bezpieczeństwa, instalowanie programów antywirusowych oraz zabezpieczających;

2) Kompleksowa obsługa w zakresie bieżącej administracji i zarządzania infrastrukturą techniczno - informatyczną Urzędu Miejskiego w Raciążu, w szczególności:

a) obsługa techniczna sieci teleinformatycznej i komputerów,

b) zarządzanie i modernizacja sieci teleinformatycznej oraz komputerów,

c) zapewnienia nadzoru oraz serwisu urządzeń komputerowych i sieci w tym, wymiany uszkodzonych części i podzespołów urządzeń komputerowych,

d) zagwarantowaniu stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń i elementów infrastruktury teleinformatycznej,

e) usuwanie awarii sprzętowych, informowanie i współpraca w tym zakresie z firmami obsługującymi dany sprzęt,

f) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,

g) stały monitoring sprzętu oraz wnioskowanie o wymianę koniecznych podzespołów lub urządzeń,

h) wydawanie opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego;

3) Kompleksowej obsługi informatycznej w pozostałym zakresie, w szczególności:

a) administracja i zarządzania zewnętrznymi serwisami Urzędu,

b) zapewnienie bezpieczeństwa i nadzór sieci, systemów, aplikacji, baz danych oraz ich stała archiwizacja,

c) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,

d) wykonywanie prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem systemów,

e) tworzenie, realizowanie i przestrzeganie zapisów regulaminów i instrukcji dotyczących polityki informatycznej urzędu oraz bezpieczeństwa informatycznego,

f) udzielanie porad, instruktażu i szkoleń oraz stała pomoc w zakresie obsługi systemu operacyjnego, poczty elektronicznej, programów biurowych (dziedzinowych, epuap i inne) na stanowiskach pracowniczych, a także udzielanie pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, multimedialnego i programów,

g) weryfikowanie aktualności zabezpieczeń i oprogramowania oraz pilnowanie terminowości licencji,

h) migrowanie danych między komputerami i systemami w razie takiej potrzeby,

i) obsługa i utrzymanie strony internetowej miasta, BIP Gminy Miasto Raciąż oraz kont pocztowych,

j) zamieszczanie wymaganych dokumentów na obowiązkowych portalach (np. uchwały w Dzienniku Urzędowym/RIO),

k) pomoc w instalowaniu podpisu elektronicznego,

l) pomoc osobom zatrudnionym w Urzędzie przy obsłudze programów komputerowych.

3) Pełnienie funkcji administratora systemu

4) Obsługa oraz wsparcie pracowników Urzędu Miejskiego w Raciążu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Raciąż przy korzystaniu z systemu IntraDok oraz programów dziedzinowych użytkowanych w Urzędzie Miejskim w Raciążu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Raciąż:

5) Konserwacja i serwis urządzeń i sprzętu w Urzędzie Miejskim w Raciążu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Raciąż.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym (brak windy);
- 2) praca z monitorem ekranowym;
- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) czas pracy – 10 godzin tygodniowo (1/4 etatu).

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Raciążu, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopia świadectw pracy;
- 4) kserokopia dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy ze zdjęciem dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Podpisanie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie 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) tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Kopie dokumentów muszą być opatrzone datą i własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Raciążu /w Sekretariacie/ lub pocztą na adres **Urząd Miejski w Raciążu, pl. Adama Mickiewicza 17**, z podanym adresem zwrotnym, adresem e-mail i nr telefonu, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka” **w terminie do 20 grudnia 2024 r. do godziny 14.30** (liczy się data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i wstępnej kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Przewidywany termin zakończenia naboru – 31 grudnia 2024 r. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.miastoraciaz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Raciążu.

Burmistrz Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Raciążu, jest **Burmistrz Miasta Raciąż** 09-140 Raciąż, Plac Adama Mickiewicza 17, e-mail: sekretariat@miastoraciaz.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Agnieszki Sztuwe, z którym kontakt możliwy jest przez e-mail: **rodo@miastoraciaz.pl** lub pocztę tradycyjną 09-140 Raciąż, Plac Adama Mickiewicza 17.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami przez Administratora;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Raciąż.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest

podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma

charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....

/data/

.....

/podpis/