

Braniewo 05.06.2024 r.

**Burmistrz Miasta Braniewa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
informatyk
w Urzędzie Miasta Braniewa**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Braniewa,
ul. Kościuszki 111,
14-500 Braniewo

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w zakresie informatyki lub średnie w zakresie informatyki,
3. minimum 3 -letni staż pracy (dotyczy osób, które nie posiadają wykształcenia wyższego),
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość zagadnień informatycznych (związanych ze sprzętem i sieciami) znajomość obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych,
2. umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników,
3. umiejętność administrowania i zarządzania siecią, serwerami i systemami informatycznymi,
4. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych,
5. biegła znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows,
6. doświadczenie w pracy w zakresie informatyki,
7. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9. komunikatywność, samodzielność,
10. umiejętność dobrej organizacji pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu Miasta Braniewa,
2. usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
3. konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
4. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie Miasta Braniewa,

5. wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
6. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
7. instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
8. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta Braniewa ,
9. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
10. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, oprogramowania, licencji,
11. rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
12. nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
13. administrowanie serwerami LINUX i WINDOWS,
14. wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
15. współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
16. współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie,
17. pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych/zapytaniach związanych z zagadnieniami informatycznymi,
18. zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Miejskiej,
19. sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów,
20. nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta,
21. nadzór techniczny nad tworzeniem, udostępnianiem i ogłaszaniem aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych XML.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. czas pracy : pełen etat,
2. miejsce pracy: Urząd Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 w Braniewie,
3. brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
4. praca administracyjno -biurowa,
5. praca wykonywana przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin dziennie,
6. praca wymaga poruszania się wewnątrz budynku; praca wykonywana również poza budynkiem Urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, na które jest nabór,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Przedkładane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem składającego kandydata. Dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata. Wzory ww. oświadczeń oraz druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępne są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Braniewa w załącznikach pod ogłoszeniem na który prowadzony jest nabór lub w Sekretariacie Urzędu Miasta Braniewa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Braniewa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka” w terminie do dnia **17.06.2024 r. do godz. 15.00** :

- w Sekretariacie Urzędu Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 14-500 Braniewo, I piętro pok. nr 16 lub
- przesłane za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Braniewa, ul. Kościuszki 111, 14-500 Braniewo.

Decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Braniewa do godz. 15.00, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, natomiast aplikacje, które nie spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Braniewa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa.

BURMISTRZ

/-/ Tomasz Sielicki

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 14-500 Braniewo zwany dalej również „Administratorem”. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, iodum@braniewo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych:
 - a. W celu przeprowadzenia i udziału w procesie naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w tym publikacji wyników naboru na BIP,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z innymi aktami prawnymi, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi - w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa.
 - b. ewentualnie w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. e RODO; art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, BIP (informacja o wyniku naboru jest opublikowana w BIP Administratora przez okres co najmniej 3 miesięcy).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w przepisach (np. Kodeksie pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu naboru jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

- e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas trwania przedmiotowego procesu naboru, a także dane osobowe 5 najlepszych kandydatów nieprzyjętych mogą być przechowywane przez okres 3 miesiące od zatrudnienia wyłonionego pracownika oraz okres niezbędny do wyłonienia kolejnego (jeżeli zajdzie taka potrzeba). Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych – tj. w każdym momencie mogą cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe kandydata przyjętego będą również przetwarzane przez okres 3 miesiące od dnia publikacji na BIP, a następnie w celach związanych z zatrudnieniem.