



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.1.2019.KN

Ogłoszenie OR. Nr 1/2019 z dnia 25.01.2019 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi informatycznej
w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie techniczne o profilu informatycznym.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy na podstawie umowy o pracę w organach administracji publicznej na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej.
6. Umiejętność administrowania sieciami LAN, WAN, VPN.
7. Wiedza z zakresu wdrażania i zarządzania usługami sieciowymi Windows.
8. Umiejętność administracji bazami danych platformy bazodanowej Microsoft SQL Serwer.
9. Wiedza z zakresu konfigurowania i zarządzania urządzeniami UTM.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność.

ISO 9001



44

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa obowiązujących w ramach wykonywanych czynności, w tym statutu Gminy Ząbkowice Śląskie, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie określonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Dbalność o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.
11. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
12. Zgłaszanie bezpośrednim przełożonym o zaistniałych niedociągnięciach lub mogących powstać w toku wykonywanej pracy, stanowiska lub komórki organizacyjnej.

II. Zadania szczegółowe:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerem siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
- 2) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosownych programów i systemów komputerowych,
- 4) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosownych licencji,
- 5) opisanie zużytego sprzętu wskazanie gdzie się mieści, przygotowanie do skasowania sprzętu zepsutego;
- 6) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych w urzędzie

- 7) opieka, nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych typu kadry, płace oraz programów wspomagających zarządzanie urzędem (system finansowo-księgowy), a także nadzór nad specjalistycznymi programami w innych wydziałach przy współpracy z firmą zewnętrzną;
- 8) nadzór nad robieniem kopii danych w poszczególnych wydziałach urzędu na wniosek kierowników wydziałów oraz samodzielnych pracowników urzędu;
- 9) odzyskiwanie danych oraz ich archiwizacja na wniosek kierowników wydziałów urzędu;
- 10) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego;
- 11) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, w przypadku większych napraw kierowanie do punktów serwisowych;
- 12) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy;
- 13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 14) przedkładanie burmistrzowi, sekretarzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w urzędzie;
- 15) opieka nad stroną internetową urzędu oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom urzędu w zakresie posługiwania się programami;
- 17) organizacja i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie i nadzór nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
- 18) współuczestnictwo w określaniu kierunków i sposobu informatyzacji urzędu
- 19) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i firmami w zakresie wspólnych projektów informatycznych i wymiany danych;
- 20) instalowanie sprzętu i oprogramowania oraz zapewnienie sprawnego ich działania, także poprzez:
 - a. - zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami,
 - b. - zapewnienie ciągłości licencji oprogramowania,
 - c. - odnawianie oprogramowania antywirusowego.
- 21) Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska
- 22) Przygotowanie i prowadzenie w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro związanych z zakupem usług, dostaw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie powierzonym na stanowisko ds. informatycznych, w szczególności:
 - a) dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) ustalanie wartości zamówienia publicznego,

ISO 9001



49

- c) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowań wraz z załącznikami,
- d) przygotowanie zamówień na wykonanie usługi, dostawy i umów dla Wykonawcy,
- e) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w celu prowadzenia ewidencji zamówień publicznych.

23) Przygotowanie i prowadzenie w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro związanych z zakupem usług, dostaw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie powierzonym na stanowisku ds. informatycznych, w szczególności:

- a. dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
- b. ustalanie wartości zamówienia publicznego,
- c. przygotowanie wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego

2. W zakresie ochrony danych osobowych:

- a) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,
- b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń - systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- d) zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych,
- e) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności.

ISO 9001



49

- f) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- g) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. wykorzystywanie jedynie oprogramowania posiadającego wsparcie producenta oraz systematyczne aktualizowanie.
- h) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego, którego celem może okazać się uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych
- i) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
- j) Zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- k) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem,
- l) nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu” polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w planach pracy urzędu.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Zakres uprawnień:

1. Żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności na określonym stanowisku pracy.
2. Żądania od przełożonego pouczenia go odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności.
3. Zatrudnienia stosownie do posiadanych kwalifikacji.
4. Składania wniosków w zakresie usprawnień działalności urzędu.

Pozostałe uprawnienia wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.



4

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.



49

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 8 lutego 2019 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 25 stycznia 2019r.

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek



4

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułami 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urząd@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. 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, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.