

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 251/20  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 9 grudnia 2020 roku.

**Burmistrz Miasta Poręba  
ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko  
Starszego Informatyka w Urzędzie Miasta w Porębie.**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY**

**Starszy Informatyk w Urzędzie Miasta w Porębie.  
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze ½ etatu (pól).**

**III. WYMAGANIA**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe informatyczne.
3. Co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
5. Posiadanie wiedzy oraz umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną, utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery w zakresie konfiguracji urządzeń sieciowych (komputery, drukarki).
6. Doświadczenie oraz umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach Windows Server.
7. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych, konfiguracja oraz utrzymanie firewall.
8. Znajomość urządzeń aktywnych (przełącznik switch).
9. Znajomość przepisów: o informatyzacji realizujących zadania publiczne, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Obsługa programów graficznych.
2. Znajomość programu elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Znajomość oprogramowania dla urzędów administracji publicznej.
4. Znajomość wykorzystywania profili zaufanych oraz podpisów kwalifikowanych.
5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Administrowanie systemami informatycznymi opartymi na systemach operacyjnych Linux i Microsoft Windows.
2. Przestrzeganie przepisów i wykonywanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych, opracowywanie procedur, zarządzanie hasłami.
3. Konsultacje, pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych, rozpoznawanie stanów awaryjnych.
4. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
4. Zarządzanie siecią, serwerami, konfigurowanie sprzętu komputerowego.
5. Opieka nad sprzętem komputerowym.
6. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego w Urzędzie.
7. Współpraca z IDO w zakresie ochrony polityki bezpieczeństwa informacji.
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie.
9. Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów.
10. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA**

Praca przy komputerze powyżej 4h/dziennie, praca w budynku niewyposażonym w windę.

#### **VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Poręba, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny podpisany odręcznie.
2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za

przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”).

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych w ramach naboru prowadzonego na stanowisko Starszego Informatyka w Urzędzie Miasta Poręba, zgodnie z przepisami 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).”*

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie nr 251/2020 w sprawie konkursu na stanowisko Starszego Informatyka w Urzędzie Miasta Poręba opublikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Poręba.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

### **„Konkurs na stanowisko Starszego Informatyka w Urzędzie Miasta Poręba”**

w terminie do dnia **28 grudnia 2020r. do godziny 15:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Brak możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Bezpośrednio przy wejściu do budynku Urzędu Miasta istnieje możliwość zostawienia korespondencji poprzez wrzucenie jej do skrzynki podawczej. Skrzynka jest opróżniana przez pracownika Urzędu każdego następnego dnia, od poniedziałku do piątku, a pozostawione w niej pisma są rejestrowane tak samo, jak przynieszone osobiście do Urzędu z datą bieżącą.

Otwarcie ofert nastąpi **29 grudnia 2020 o godz. 11:00**

3. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie.

4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **01 stycznia 2021 r.**

5. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

**a) I ETAP** polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

**b) II ETAP** polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

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

8. Kandydaci proszeni są o zamieszczenie w swoich ofertach adresu mailowego, ponieważ wszelki kontakt będzie odbywał się drogą elektroniczną. Nadmieniam, iż rozmowa kwalifikacyjna również może odbyć się drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.134(Kadry).

11 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Z up. Burmistrza Miasta Poręba

Sekretarz Miasta Poręba

Barbara Baran

Poręba, dnia 09.12.2020 r.

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (zwanego dalej RODO), poniżej przekazujemy informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

### **I. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Poręba w Porębie (42 – 480), ul. Dworcowa 1, dane kontaktowe: e-mail: kadry@umporeba.pl, tel. kontaktowy: (32) 67 71 355.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe: Poręba (42 – 480), ul. Dworcowa 1, e-mail: kkowalik@umporeba.pl , tel.: 32671355.

### **III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pana/Pani zgody w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Starszego Informatyka w Urzędzie Miasta Poręba w Porębie, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

### **IV. INFORMACJE O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest administrator oraz upoważnieni przez niego do przetwarzania danych osobowych pracownicy administratora, operatorzy pocztowi w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji pocztowej, hostingodawca strony internetowej Administratora (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz osoby odwiedzające powyższą stronę internetową oraz hostingodawca poczty elektronicznej e-mail w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji e-mail.

### **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt III powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.

### **VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w przepisach art. 18 ust. 1 RODO) oraz prawo do przenoszenia danych (na zasadach określonych w przepisach art. 20 RODO). W celu skorzystania z któregośkolwiek z powyższych praw należy skierować odpowiednie żądanie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych

administratora wskazanych w pkt I powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

## **VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu wycofania zgody należy skierować odpowiednie oświadczenie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I. powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

## **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzanie przez administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO. Zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia RODO. Organem nadzorczym w Rzeczypospolitej Polskiej jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **IX. WYMÓG PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko Starszego Informatyka w Urzędzie Miasta Poręba.

## **X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE**

Administrator nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania.

KWESTIONARIUSZ  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....

.....  
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym  
seria.....numer ..... wydanym przez .....

lub innym dokumentem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)