

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Tarnogrodu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze INFORMATYK

w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tarnogrodzie

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Tarnogrodzie, ul. Tadeusza Kościuszki 5, 23-420 Tarnogród

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie minimum średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku informatyka;
6. podstawowa znajomość przepisów z zakresu:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d. ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

3. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany staż pracy na stanowiskach informatycznych oraz wykształcenie wyższe na kierunku informatyka lub kierunkach pokrewnych;
2. znajomość:
 - a. systemów operacyjnych Windows Server (2012, 2016, 2019, 2022, 2025 w tym wersje CORE), Windows 10, 11,
 - b. systemów klasy CMS,
 - c. protokołów Routingu, DNS, DHCP, protokołów sieciowych (TCP, IP, Ethernet), iSCSI,
 - d. oprogramowania Microsoft Office, Open Office,
 - e. znajomość pracy i konfiguracji baz danych : Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL,
 - f. baz danych MS SQL, MySQL i Firebird oraz ich instalacji i utrzymania,
 - g. znajomość systemów do wirtualizacji (VMware),
 - h. zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego,
 - i. bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących administrowania sieciami komputerowymi, w tym VPN,
 - j. wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
 - k. umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
 - l. umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,

- m. umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows,
- n. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów.

4. umiejętność:

- a. zarządzania i konfiguracji usług Active Directory, IIS,
 - b. zarządzania i konfiguracji routerów, przełączników sieciowych, UTM, AP, NAS,
 - c. zarządzania sieciami VLAN, WLAN, LAN,
 - d. zarządzania macierzami dyskowymi oraz kopiami zapasowymi,
5. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie w tym:
 - a. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
 - b. sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c. koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązanie bieżących problemów informatycznych,
2. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
3. administrowanie systemami, w tym rejestrów państwowych (system Źródło itp.);
4. administrowanie i zarządzanie kontami poczty elektronicznej Urzędu;
5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
6. tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczanie danych systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b. odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
8. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania oraz sprzętu),
 - b. nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - c. nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - d. nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - e. planowanie i analiza potrzeb w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - f. nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,

- g. nadzór nad dostępem użytkowników do zasobów sieciowych,
9. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tarnogrodzie,
 10. terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 11. sporządzanie sprawozdań z zakresu informatyki,
 12. administrowanie i prowadzenie strony podmiotowej UM (www.tarnogrod.pl),
 13. administrowanie domeną tarnogrod.pl,
 14. publikacja aktów prawnych prawa miejscowego,
 15. dokonywanie drobnych napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz ich przegląd i konserwacja,
 16. instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie,
 17. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
 18. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i własnością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
 19. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
 20. techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych itp., w tym obsługa techniczno-informatyczna posiedzeń Rady Miejskiej w Tarnogrodzie,
 21. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
 22. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce i warunki pracy:

1. Urząd Miejski w Tarnogrodzie, ul. Tadeusza Kościuszki 5, 23-420 Tarnogród;
2. biuro mieści się na pierwszym piętrze budynku; budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie poruszania między kondygnacjami (brak windy) i przystosowania toalet;
3. Umowa o pracę na okres 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu. Planowany termin rozpoczęcia pracy – 01.03.2025r.

Stanowisko pracy:

1. wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, wykonywanie czynności technicznych związanych z utrzymaniem systemów informatycznych i sprzętu informatycznego;
2. praca wymaga bezpośredniego kontaktu z ludźmi oraz instytucjami;
3. sytuacje stresowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis);
2. życiorys – curriculum vitae (CV);
3. kwestionariusz osobowy- kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem na druku zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w zakładce „urząd - nabór na wolne stanowiska”;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat takie posiada) lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tarnogrodzie.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 23 stycznia 2025 r. do godz. 12⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego – Biuro Obsługi Interesanta lub Sekretariat – pok. Nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Tarnogrodzie, ul. T. Kościuszki 5, 23-420 Tarnogród w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - informatyk”.
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:
 - a. aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b. zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.

4. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 5, 23-420 Tarnogród.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarnogrodzie w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy - nr tel. 84 6897161.
8. Burmistrz Tarnogrodu ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Paweł Dec

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Tarnogrodzie jest Burmistrz Tarnogrodu, ul. T. Kościuszki 5, 23-420 Tarnogród, tel. 84 6897161, e-mail: urzadmiejski@tarnograd.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: a.kurzydlo@tarnograd.pl
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ofercie pracy, na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO. Podanie niniejszych danych osobowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 1. prawo dostępu do danych osobowych,
 2. prawo sprostowania danych,
 3. prawo do usunięcia danych,
 4. prawo ograniczenia przetwarzania,
 5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 6. prawo do cofnięcia zgody,
 7. prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ

Paweł Dec