

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Suchania ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań**

### **1. Stanowisko pracy: Informatyk**

**2. Warunki pracy:** praca wykonywana w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu na w/w stanowisku w Referacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi. Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszych pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie od 01 października 2018 r., na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia.

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz. Praca wymaga kontaktowania się z innymi stanowiskami pracy. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku - 6 godzin dziennie między 7.30-15.30. Szczegółowe godziny pracy ustalone zostaną między pracownikiem a pracodawcą.

### **3. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu, bądź średnie i trzyletni staż pracy,
- 4) kierunek wykształcenia – informatyczny lub techniczny umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku informatyka (możliwość ukończenia studiów podyplomowych we wskazanym kierunku),
- 5) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 6) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 7) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 8) staż pracy: *zależny od wykształcenia (pkt 3)*,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **4. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

- 1) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz ochrony danych osobowych i krajowych ram interoperacyjności,
- 2) komunikatywność,
- 3) samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) obowiązkowość.

### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) dokonywanie przeglądów, bieżących konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 2) wdrażanie nowych rozwiązań, wymiana sprzętu, zmiany oprogramowania,
- 3) szkolenia pracowników w zakresie obsługi komputerów,
- 4) administrowanie stroną internetową Gminy Suchań oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 5) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 7) administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z poprawą jakości pracy rozwiązań teleinformatycznych,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego,
- 11) realizowanie zadań administratora systemu informatycznego wynikających z polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Suchaniu,

12) docelowo pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego – dot. informacji niejawnych.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy - *jeśli dotyczy*,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – *jeśli dotyczy*,
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (parter - pok. nr 7) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko *Informatyk*” w terminie do dnia **11 września 2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Suchań, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl); pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.

Suchań, dnia 08.08.2018 r.

**BURMISTRZ**  
*Stanisława Bodnar*