

## BURMISTRZ MIASTA MYSZKOWA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### Kierownika Referatu Informatyki w Urzędzie Miasta Myszków, ul. Kościuszki 26

#### I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku.

1. Miejscem pracy jest Urząd Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26  
42-300 Myszków  
Stanowisko – Kierownik Referatu Informatyki  
Wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy  
Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - sierpień 2019 rok  
(miesiąc i rok)
  - umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy,
  - w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:  
Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - posiada wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatyka, zarządzanie, ekonomia,
  - minimum 4 lata pracy w tym 3-letni udokumentowany staż pracy w zakresie administrowania infrastrukturą sieciową,
  - ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, na w/w stanowisku,
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) Znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Serwer 2008.i 2012, Linux.
  - 2) Znajomość technik programowania XML, PHP, MySQL.
  - 3) Doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową opartą na Windows Serwer 2012 -Active Directory,
  - 4) Znajomość relacyjnych baz danych, Microsoft Sql Serwer 2008 i 2014..
  - 5) Dobra znajomość protokołów sieciowych ( TCP/IP, http, FTP, SMTP, SSL, itp.).
  - 6) Dobra znajomość PHP, (X)HTML/CSS, SQL, Apache 2.
  - 7) Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych.
  - 8) Znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny), obieg dokumentów itp.)
  - 9) Znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.
  - 10) Znajomość następujących aktów prawnych:

Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, przepisy związane z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.

3. Predyspozycje osobowościowe: tj. identyfikacja z Urzędem, sumienność, samodzielność, dążenie do rezultatów, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, komunikatywność.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych – fax, skaner, kserokopiarka.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

#### 1. Zakres zadań podstawowy:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy Referatu Informatyki.
- 2) Nadzór nad zgodnością stosowanych procedur w pracy referatu z przepisami (wewnętrznymi zarządzeniami, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą pzp).
- 3) Nadzór nad administrowaniem podległymi systemami i zasobami informatycznymi.
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatyki.
- 5) Prowadzenie projektów informatycznych.
- 6) Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących pracy Referatu.
- 7) Dbanie o rozwój infrastruktury IT Urzędu, planowanie i realizacja zakupów informatycznych, materiałów eksploatacyjnych.
- 8) Kontakty z firmami komputerowymi i tworzącymi oprogramowanie.
- 9) Zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu informatycznego oraz prawidłowego działania infrastruktury sieciowej.
- 10) Realizacja zadań związanych z technicznym przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów.
- 11) Obsługa, udział oraz zapewnienie pomocy technicznej i informatycznej przy organizacji sesji, narad, spotkań oraz imprez organizowanych przez Urząd.
- 12) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych.
- 13) Konfiguracja sprzętu komputerowego oraz doraźne jego naprawy.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem
3. Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia.
8. Kserokopia prawa jazdy.
9. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

### **V Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Myszków ul. Kościuszki 26, pokój nr 101 do godz.15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownika w Referacie

Informatyki” w terminie do dnia 29 lipca 2019r., lub przesłać pocztą na adres jak wyżej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Myszkowa.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą do odebrania osobiście w siedzibie Urzędu Miasta, pokój 101.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszków.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą zgody:

**„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Urząd Miasta Myszków moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”**

.....  
(Miejscowość data, czytelny podpis)

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Myszków, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Myszkowa z siedzibą w Myszkowie ul. Kościuszki 26.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: [iodo@miastomyszkow.pl](mailto:iodo@miastomyszkow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
  - prawo dostępu do danych osobowych
  - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
  - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
  - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Administrator**

Myszków dnia 18.07.2019r.

**BURMISTRZ**  
Włodzimierz Żak