

Chojna, dnia 14.09.2018 r.

**BURMISTRZ GMINY CHOJNA**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STARSZY INFORMATYK**  
w Wydziale Organizacyjnym  
w Urzędzie Miejskim w Chojnie

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Chojnie  
ul. Jagiellońska 4  
74 – 500 Chojna

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie – wyższe o kierunku informatyka lub o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy (forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy),
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o ochronie danych osobowych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 2) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;
- 4) znajomość systemów operacyjnych Windows Server 2008, Windows Server 2012, Windows 7 lub nowszych,
- 5) znajomość systemów operacyjnych z rodziny Linux w tym Debian i CentOS,
- 6) znajomość protokołów sieciowych DNS, DHCP, Routing i innych,
- 7) mile widziana znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją opartą o Microsoft Hyper-V i Proxmox,
- 8) znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice,
- 9) znajomość baz danych MS SQL, MySQL i Firebird w zakresie instalacji i utrzymania,
- 10) dobra znajomość budowy komputerów,
- 11) umiejętność konfiguracji urządzeń wielofunkcyjnych, przełączników sieciowych i innych urządzeń,
- 12) mile widziana znajomość oprogramowania Płatnik, Besti@, oprogramowania finansowo-księgowego SIGID,
- 13) mile widziana znajomość HTML i CSS, podstaw PHP i JavaScript.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu,
- 3) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,



- 4) sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych i rzeczowych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Urzędu,
- 5) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
- 6) pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
- 7) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
- 8) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 9) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu,
- 10) wdrażanie informatyki do prac Urzędu,
- 11) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 12) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
- 13) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- 14) nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 15) współpraca z Centrum Kultury w zakresie przekazywania danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- 17) zmiana haseł dostępu,
- 18) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 19) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
- 20) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- 21) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
- 22) proste naprawy sieci,
- 23) reinstalacja stanowisk komputerowych,
- 24) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 25) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 26) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 27) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 28) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 29) nadzór nad kserokopiarkami, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych.

#### **4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy (**zatrudnienie od 15.11.2018 r.**),
- 2) czas pracy od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Chojnie ul. Jagiellońska 4 (biuro mieści się na parterze),
- 4) praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe.

**4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2018 r. nie przekroczył 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) kopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kopia innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na



- czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
  - 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dodatkowe dokumenty:**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze

Urząd Miejski w Chojnie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej: RODO) informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Chojnie, 74-500 Chojna, ul. Jagiellońska 4, e-mail: [info@chojna.pl](mailto:info@chojna.pl) – reprezentowany przez Burmistrza Gminy Chojna.
- 2) Urząd Miejski w Chojnie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail [iod@chojna.pl](mailto:iod@chojna.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Chojnie, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa,
- 5) Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego, dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 6) dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22' §1 Kodeksu Pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru,
- 8) podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
- 9) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

List motywacyjny, życiorys CV należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

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.



**Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:**

- 1) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie pokój Nr 12 Urzędu Miejskiego w Chojnie ul. Jagiellońska 4 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego informatyka**”.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 września 2018 r. do godz. 15<sup>15</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.**

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.chojna.pl](http://www.bip.chojna.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Jagiellońska 4.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.

**Informacje dodatkowe:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r., poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Dane informacyjne można uzyskać u p. Moniki Adamczyk naczelnika Wydziału SEO tel. (91) 4141035 wew. 54 i p. Łukasza Malagi starszego informatyka tel. (91) 4141035 wew. 66.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Adam Fedorowicz*