

Prezydent Miasta Oświęcim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. komputeryzacji
w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie:
 - wyższe o kierunku informatyka lub pokrewnych albo
 - średnie informatyczne i co najmniej 4-letni staż pracy.
2. Bardzo dobra, praktyczna znajomość zagadnień informatycznych niezbędna do zapewnienia ciągłości działania instytucji w następujących obszarach:
 - problematyka sieci LAN (TCP/IP, routing, sieci radiowe WiFi) w zakresie instalacji, konfiguracji i rozwiązywania problemów,
 - budowa sprzętu komputerowego: komputery PC, laptopy, drukarki w zakresie konserwacji i naprawy,
 - administracja i konfiguracja serwerów Linux (w tym skrypty powłoki) z uwzględnieniem usług plikowych i katalogowych (serwer Samba) oraz usług dostarczania treści (Apache2, ftp, nginx),
 - znajomość zagadnień związanych z telekomunikacją – teleinformatyczne sieci światłowodowe, telekomunikacja,
 - problematyka kopii zapasowych – tworzenie, weryfikacja, zarządzanie kopiami,
 - strony internetowe – w zakresie tworzenia oraz zarządzania treścią (PHP, JavaScript, systemy CMS w tym Drupal),
 - relacyjnych baz danych (serwery MySQL, MS SQL),
 - systemy operacyjne Windows: 10, Linux, android, Windows Serwer 2016, 2022
 - oprogramowanie biurowe: Microsoft Office, Libre Office,
 - wirtualizacji środowisk opartych o rozwiązania VMware, HyperV.
3. Znajomość ustaw i przepisów do nich wykonawczych, w szczególności:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022, poz. 559 t.j.)
 - ustawa z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 t.j.)
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 1129 t.j. z p. zm.)
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość języka polskiego.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
2. Doświadczenie w pracy samorządowej.
3. Doskonałe umiejętności komunikacyjne.
4. Dyspozycyjność i samodzielność.
5. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Znajomość zarządzania urządzeniami iptables, Fortigate.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie działania systemu komputerowego Urzędu Miasta w godzinach pracy,
2. konserwacja istniejącej sieci komputerowej,
3. strojenie systemu w celu uzyskania optymalnej wydajności,
4. naprawy i konserwacja komputerów i drukarek, zapewnienie naprawy lub wymiany uszkodzonego lub niewłaściwie działającego sprzętu i oprogramowania,
5. konfiguracja i zarządzanie centralą telefoniczną (Alcatel),
6. administracja systemami zabezpieczeń informatycznych – firewalle, blokowanie usług, wykrywanie ataków sieciowych (Fortigate, Mikrotik, iptables),
7. utrzymywanie sprawności komputerów osobistych i pomoc użytkownikom,
8. sprawowanie opieki nad komputerami stanowiącymi samodzielne stanowiska wraz z ich oprogramowaniem,
9. pomoc użytkownikom w sytuacjach, w których niezbędna jest interwencja administratora systemu,
10. zakładanie i zmiana kont na serwerach, systemach dziedzinowych oraz stanowiskach komputerowych,
11. zabezpieczenie przed utratą danych przez systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
12. prowadzenie rozmów przygotowawczych z dostawcami sprzętu i oprogramowania dla Urzędu,
13. przygotowywanie umów z dostawcami usług, sprzętu i oprogramowania oraz wszelkiej dokumentacji związanej z dostawami sprzętu i oprogramowania, w tym przygotowywanie materiałów przetargowych,
14. prowadzenie ewidencji wydatków związanych z dostawami sprzętu i oprogramowania dla Urzędu, utrzymaniem systemów komputerowych oraz kontrola ich wydatkowania, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi w tym zakresie,
15. przygotowywanie dowodów OT dot. zakupów inwestycyjnych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
16. dokumentowanie prowadzonych inwestycji w zakresie komputeryzacji Urzędu, prowadzenie rejestrów sprzętu,
17. kontakty w imieniu Urzędu ze służbami serwisowymi pracującymi na rzecz Urzędu oraz z firmami realizującymi komputeryzację Urzędu,
18. śledzenie publikacji prasowych z zakresu zagadnień przydatnych w komputeryzacji administracji,
19. organizowanie rozwoju systemu komputerowego Urzędu, planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla potrzeb Urzędu, analiza rynku komputerowego,
20. opiniowanie dokonywanych dla potrzeb Urzędu zakupów sprzętu komputerowego i programów,

21. organizacja zaplecza technicznego dla potrzeb konserwacji sprzętu komputerowego będącego w posiadaniu Urzędu,
22. sprawowanie kontroli nad poprawnością wykorzystania sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
23. współpraca merytoryczna z Referatem Administracyjnym w zakresie zaopatrzenia Urzędu w materiały eksploatacyjne dla sprzętu komputerowego,
24. przygotowywanie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu oraz administrowanie serwerem www we współpracy z Wydziałem Promocji Miasta,
25. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta w tym zakresie i ponoszenie odpowiedzialności za ochronę przetwarzanych danych,
26. udział w komisjach oraz innych zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta Miasta,
27. wykonywanie innych czynności zleconych przez naczelnika Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia, obsługa urządzeń biurowych.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 4 450,00 zł .

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

Oferta kandydata powinna zawierać :

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (zał. nr 1)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym. (zał. nr 3)
9. Klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Organizacyjnym UM w Oświęcimiu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. (zał. nr 3)

10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 4).
11. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Oświęcim z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Oświęcim, 32-600 Oświęcim ul. Zaborska 2 – parter, pokój nr 01, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 5 września 2022 r.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim ul. Zaborska 2.

Kandydaci nie zakwalifikowani na stanowisko, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w kadrach Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

dane do kontaktu.....

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, uprawnienia)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Organizacyjnym UM w Oświęcimiu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

Wiem, że posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
podpis

INFORMACJA

Załącznik Nr 4

dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Oświęcim, z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
iod@oswiecim.um.gov.pl, tel.33/8466221
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 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 zwane dalej RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym nr 120.5.2017 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 14.03.2017 r.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z uwzględnieniem przepisów prawa. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Oświęcim.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Oświęcim.
9. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałam/em się z powyższymi informacjami
(czytelny podpis)