

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

podinspektora ds. informatyki w Wydziale Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta w Kłodzku

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

**2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku informatycznym i 2 letniego stażu pracy na stanowisku informatyka lub wykształcenia średniego o kierunku informatycznym i 3 letniego doświadczenia stażu pracy na stanowisku informatyka lub podobnym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- 8) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- 9) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku informatyka: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- 6) umiejętność redagowania tekstów,
- 7) znajomość technologii wirtualizacji,
- 8) administrowanie sieciami komputerowymi,
- 9) znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
- 10) znajomość i doświadczenie w pracy z macierzami dyskowymi,
- 11) mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia np: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym.

#### 4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
- 2) Opracowywanie projektów planów finansowo – rzeczowych obejmujących informatyzację Urzędu oraz realizację ich wydatkowania.
- 3) Przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na realizację zakupu:
  - a) sprzętu komputerowego,
  - b) oprogramowania oraz licencji,
  - c) materiałów eksploatacyjnych i konserwacji sprzętu komputerowego.
- 4) Zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowaniem, zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
- 5) Nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych, prowadzenie rejestru umów.
- 6) Wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI), tworzenie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- 7) Wprowadzanie nadanych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) uprawnień do korzystania z baz danych, prowadzenie ewidencji osób, którym nadano uprawnienia administratora do systemów informatycznych.
- 8) Testowanie i instalacja najnowszych wersji oprogramowania.
- 9) Bieżąca konfiguracja oraz instalacja sprzętu komputerowego.
- 10) Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań informatycznych, pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania.
- 11) Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
  - a) administrowanie siecią komputerową,
  - b) administrowanie bazami danych,
  - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochrona baz danych,
  - d) nadzór nad dostępem do systemu informatycznego,
  - e) okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze i ich ewidencja,
  - f) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania, profilaktyka antywirusowa zasobów sieciowych,
  - g) ewidencja licencji oraz nadzór nad ich aktualizacją.
- 12) Nadzór i opieka nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 13) Wsparcie pracowników z zakresu obsługi systemów komputerowych, szkolenie pracowników oraz aktualizowanie wykazu osób dopuszczonych do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych
- 14) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

## 7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego),
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem (np. CV, list motywacyjny).

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora ds. informatyki w Wydziale Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej” **w terminie do 06 września 2024 r.** na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

Kłodzko, dnia 27 sierpnia 2024 r.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Fiszko

