

**ZARZĄDZENIE NR 0050.105.2024
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 4 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista lub Główny Specjalista w Biurze Informatyki
w Urzędzie Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 05-270 Marki**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista lub Główny Specjalista w Biurze Informatyki w Urzędzie Miasta Marki, w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Treść ogłoszenia o naborze określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia aplikacji złożonych w ogłoszonym naborze na ww. wolne stanowisko urzędnicze, w składzie:

1. Anna Marchlik - Przewodniczący Komisji
2. Paweł Pniewski
3. Pracownik Biura Informatyki
4. Pracownik Biura Kadr

§ 3. 1. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z którymi przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne. Komisja może dokonać sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydata pod kątem przydatności na stanowisko, na które przeprowadza się nabór. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy. Następnie Komisja dokonuje wyboru nie więcej niż dwóch kandydatów, których przedstawia kierownikowi jednostki w celu zatrudnienia. Z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.105.2024

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 4 lipca 2024 r.

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane na proponowanym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Dla stanowiska Specjalista:

- 1) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku tj. w kierunkach informatycznych bez stażu pracy, lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ze stażem pracy minimum 3 lata obejmującym realizację zadań związanych z informatyką, udokumentowane m.in. np. świadectwami pracy, zakresem obowiązków, zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 2) Bardzo dobra znajomość systemów komputerowych Windows, oprogramowania biurowego (MS Office, Office 365).
- 3) Znajomość budowy komputerów, oraz umiejętność diagnostyki i usuwania usterek sprzętu komputerowego.
- 4) Znajomość systemu poczty Microsoft Exchange.
- 5) Umiejętność administrowania sieciami komputerowymi.
- 6) Umiejętność administrowania serwerami opartymi na systemach MS Windows.

3. Dla stanowiska Główny Specjalista:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunku - informatyka lub pokrewne, oraz co najmniej 4-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze informatyki.
- 2) Bardzo dobra znajomość systemów komputerowych Windows, oprogramowania biurowego (MS Office, Office 365) zarówno z poziomu użytkownika, jak i administratora.
- 3) Znajomość budowy komputerów, serwerów oraz umiejętność diagnostyki i usuwania usterek sprzętu komputerowego.
- 4) Doświadczenie w administrowaniu sieciami komputerowymi.
- 5) Umiejętność zarządzania bazami danych np. MSSQL.
- 6) Doświadczenie w administrowaniu serwerami opartymi na systemach MS Windows.
- 7) Umiejętność projektowania i budowania infrastruktury informatycznej.
- 8) Znajomość technologii VoIP.

9) Znajomość:

- Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- Ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa,
- Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Podstawy zarządzania systemami Linux Debian\Ubuntu.
2. Wiedza na temat działania Reverse Proxy z terminacją SSL.
3. Dodatkowe wykształcenie kierunkowe (ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia) w zakresie informatyki.
4. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku.
5. Umiejętność pracy w zespole i podejmowania decyzji, umiejętności analityczne.
6. Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i komunikatywność.
7. Zakres obowiązków lub opinia o kandydacie z poprzednich miejsc pracy uwzględniająca zakres wykonywanych zadań.
8. Prawo Jazdy kat. B

III. Warunki pracy

1. Stanowisko w Biurze Informatyki Miasta Marki.
2. Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
4. Godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 -16:00; środa 8:00-18:00; piątek 8:00-14:00.
5. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Budynek Urzędu Miasta Marki z uwagi na brak windy nie jest przystosowany do pracy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się.
7. Specyfika pracy – praca przy komputerze, obsługa komórek Urzędu Miasta Marki w innych lokalizacjach na terenie miasta, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki

1. Dla stanowiska Specjalista w szczególności:

- 1) Inicjowanie i uczestnictwo w projektach informatycznych Urzędu oraz wdrażanie nowego oprogramowania informatycznego.

- 2) Prowadzeniu podstawowych prac serwisowych oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
- 3) Bieżąca obsługa i prowadzenie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem poczty elektronicznej oraz systemów teleinformatycznych.
- 4) Współpraca w prowadzeniu weryfikacji prawidłowego wykorzystania oprogramowania i systemów komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników.
- 5) Bieżąca obsługa użytkowników w zakresie zgłaszanych problemów oraz diagnostyka usterek, usuwanie awarii.
- 6) Wsparcie obsługi teleinformatycznej posiedzeń (komisje, sesje) Rady Miasta Marki.
- 7) Wdrażanie, monitorowanie i udoskonalanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w urzędzie, zapewniającego poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność.
- 8) Wsparcie informatyczne jednostek gminnych.
- 9) Wsparcie teleinformatyczne w zakresie podejmowanych działań z zakresu zarządzania kryzysowego lub obronności.

2. Dla stanowiska Główny Specjalista w szczególności:

- 1) Administracja serwerami opartymi na systemie Windows, wirtualizacja HYPER-V.
- 2) Administracja siecią komputerową LAN.
- 3) Umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych.
- 4) Zapewnienie dostępności i wydajności systemów informatycznych.
- 5) Obsługa systemów aplikacyjnych i wspomagających opartych na systemach bazodanowych.
- 6) Reagowanie stosownie na pojawiające się problemy, incydenty oraz nietypowe zjawiska w obszarze pracy systemów IT.
- 7) Zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego i przetwarzanych danych.
- 8) Bieżąca obsługa użytkowników w zakresie zgłaszanych problemów.
- 9) Instalacja sprzętu komputerowego, oprogramowania, przygotowywanie stanowisk pracy.
- 10) Przygotowywanie i aktualizacja programów rozwoju infrastruktury informatycznej urzędu.
- 11) Planowanie zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych oraz analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania, rozwoju sieci komputerowej, tworzenie specyfikacji technicznych w zakresie zakupu sprzętu informatycznego itp.
- 12) Inicjowanie i uczestnictwo w projektach informatycznych urzędu oraz wdrażanie nowego oprogramowania informatycznego.
- 13) Zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych oraz nadzór nad firmami, którym te prace zlecono.
- 14) Nadzór nad eksploatacją szerokopasmowej sieci internetowej.
- 15) Analiza potrzeb użytkowników systemów.
- 16) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasto Marki.

17) Zarządzanie systemem backupu.

18) Obsługa informatyczna jednostek gminnych na podstawie stosownych porozumień w tym zakresie.

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 2.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe, w tym wykształcenie.

Prosimy aby dokumenty składające się na aplikację kandydata były przez niego własnoręcznie podpisane (dotyczy załączników do zarządzenia jak również kopii pozostałych dokumentów wymaganych w niniejszym naborze).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

1. Termin składania dokumentów: **22 lipca 2024 roku do godz. 16:00**
2. Dokumenty można składać osobiście lub przesłać na adres: Kancelaria Urzędu Miasta Marki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki (Pokój nr 13). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem - **nabór na stanowisko: Specjalista lub Główny Specjalista w Biurze Informatyki.**
3. O tym czy aplikacja wpłynęła w terminie decyduje data i godzina wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Marki, zgodnie z punktem 1 i 2 powyżej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miasta Marki wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu nie przekroczył 6%.

VIII. Pozostałe informacje

1. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
2. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Pracodawca zastrzega możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy.
4. Pozostałe aplikacje kandydaci mogą odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie www.bip.marki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Marki oraz na tablicy ogłoszeń w budynku B Urzędu Miasta Marki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Marki

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270), przy Al. Marszałka. J. Piłsudskiego 95. Można się z nami skontaktować:

- 1) listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- 2) telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 781 10 03,
- 3) mailowo, przesyłając korespondencję na adres: urząd.miasta@marki.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- 1) listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- 2) mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@marki.pl.

3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- 1) niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, w przypadku obowiązku weryfikacji osoby w rejestrze przestępstw seksualnych dodatkowo ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- 2) wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 3) realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, dostawcy rozwiązań informatycznych.

5. Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 1) 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- 2) do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,

3) do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy,

4) do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

6. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

1) prawo dostępu do treści swoich danych,

2) prawo do sprostowania,

3) prawo do usunięcia danych,

4) prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,

5) prawo ograniczenia przetwarzania,

6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

7) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

8) prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.105.2024
Data dokumentu	2024-07-04
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista lub Główny Specjalista w Biurze Informatyki w Urzędzie Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 05-270 Marki
Identyfikator dokumentu	DB1F1D7C-DB6C-419D-BAAC-88F3AD6A6F02

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1623003602
Numer seryjny	0325EFAD36BCA72A
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	04.07.2024 10:48:08
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL