

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR

w Referacie Organizacyjnym

**W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN
41-407 Imielin ul. Imielińska 81**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku informatycznym,
- 3) minimum 4 letni staż pracy ;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 7) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminy, danych osobowych, informacji publicznej;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych – minimum 1 rok;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres zadań:

- 1) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie, SP1, SP2, MOPS i Przedszkolu, - tj: monitorowanie wewnętrznego przestrzegania RODO przez Administratora oraz wykonanie okresowych audytów zakończonych raportami, identyfikowanie poszczególnych obowiązków ciążących na mocy RODO na administratorze, informowanie o nich oraz doradzanie w zakresie prawidłowego ich wykonania, prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, udział we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, jak również opracowywanie lub opiniowanie umów, klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, pomoc w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 RODO, obsługa naruszeń ochrony danych osobowych, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących danych osobowych, przygotowywanie treści odpowiedzi na pisma.
- 2) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych.

- 3) Udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i programów.
- 4) Administrowanie elektronicznymi serwisami informacyjnymi Urzędu - publikacja treści w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu:
 - a) zamieszczanie informacji i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w tym rejestrów publicznych,
 - b) zapewnienie spójności i przejrzystości struktury BIP oraz zgodności jej elementów z ustawą o dostępności cyfrowej,
 - b) aktualizacja struktury serwisu, opracowanie i nadzór nad aktualnością zamieszczonych informacji BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) przygotowywanie, obróbka zdjęć, grafiki, materiałów multimedialnych do zamieszczenia na stronie internetowej www.imielin.pl, przygotowywanie postów i informacji.
- 5) Realizacja zagadnień związanych z elektroniczną administracją:
 - a) przygotowywanie i publikacja wzorów dokumentów elektronicznych w CRWDE oraz ich udostępnianie;
 - b) administracja i aktualizacja usług na platformie SEKAP i ePUAP.
- 6) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych,
- 7) Wykonywanie i aktualizacja dokumentacji utrzymania łączności i informatyki – przygotowywanie wzorów dokumentów, umów:
 - a) kontakt z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, dokumentowanie realizacji zleconych zadań;
 - b) przygotowywanie, zarządzanie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja dokumentacji rozwiązań teleinformatycznych.
- 8) Przygotowywanie regulacji wewnętrznych opisujące sposób zarządzania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
- 9) Prowadzenie rejestru zasobów teleinformatycznych (baza konfiguracji CMDB) zawierającego informacje o wszystkich zidentyfikowanych aktywach informatycznych.
- 10) Obsługa postępowań zamówień publicznych, przygotowywanie opisu przedmiotów zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, projektów umów z firmami.
- 11) Administracja Systemu Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL Urząd:
 - a) nadzór nad użytkownikami;
 - b) aktualizacja rejestrów prowadzonych w ramach systemu w tym JRWA;
 - c) integracja z Platformą Formularzy Elektronicznych FINN.
- 12) Opracowywanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- 13) Przygotowywanie informacji udostępnianej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu informatyki i teleinformatyki.
- 14) Współpraca z Metropolią z zakresie udziału gminy Imielin w projekcie pn. „GZM DATA STORE”.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 6) planowany termin zatrudnienia: **styczeń /luty 2021**

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c listopad) wyniósł 0 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1)Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Organizacyjnym ” w terminie do dnia 28.12.2020r. do godz. 12.00. osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 15 Biuro Obsługi Mieszkańców.**

2) na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81,

3) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

8. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Jan Chwiedacz