

# PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,  
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

#### **Stanowisko ds. systemów e-administracji i e-usług oraz ich integracji z elektronicznymi platformami wymiany dokumentów w Wydziale Informatyki**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
  - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) wykształcenie – wyższe z zakresu informatyki,
  - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
  - d) znajomość:
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
    - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2021 r. poz. 576 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
    - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 159 poz. 948 z późn. zm.),
    - obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247),
    - ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1369),
    - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- architektury sprzętowej PC, umiejętność konfiguracji, diagnostyki i naprawy usterek w komputerach typu PC oraz w sprzęcie biurowym i peryferyjnym dedykowanym dla komputerów PC (drukarki, skanery, telefony itp.),
- systemów zarządzania treścią CMS,
- zagadnień sieci komputerowych i teleinformatycznych,
- systemów zabezpieczeń sieci opartych o firewalle sprzętowe i programowe,
- konfiguracji usług na serwerze hostingowym,
- centrali telefonii VoIP (autoprovisioning, konta SIP, SIP-Trunk, centrali LINCALL,
- obsługi serwera poczty e-mail (protokoły, konta, aliasy),
- Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (UZD),
- zagadnień Inteligentnych platform z rozdzielonymi zasobami mocy obliczeniowej i pamięci masowej,
- technologii związanych ze SMART CITY,
- minimum podstawowa znajomość systemów wirtualizacji najlepiej VMWARE,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu Systemów Administracji Państwowej,
- umiejętność instalacji, konfiguracji i obsługi oprogramowania użytkowego i biurowego (MS Office, Libre Office),
- umiejętność instalacji, konfiguracji i obsługi oprogramowania Windows 10, Windows 11, Linux, Windows Server 2003, 2008, 2012,

e) minimum 3 – letni staż pracy,

f) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się programami komputerowymi służącymi do obróbki projektów graficznych i tworzenia aplikacji multimedialnych - animacji flash, bannerów reklamowych, grafik okolicznościowych,
- b) znajomość zagadnień związanych z archiwizacją stron internetowych,
- c) znajomość zagadnień elektronicznej administracji EPUAP w tym umiejętność tworzenia formularzy,
- d) komunikatywność, odpowiedzialność i konsekwencja w działaniu, kreatywność i zaangażowanie,
- e) mile widziany staż pracy w Administracji/preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, otwartość na nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) administrowanie Systemami Informatycznymi eksploatowanymi w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- b) aktualizacja serwerów aplikacyjnych i bazodanowych do jej najnowszej wersji,

- c) administrowanie systemem EPUPAP – w zakresie przyznawania i odbierania uprawnień do skrzynek systemu EPUAP dla pracowników Urzędu Miasta,
- d) tworzenie formularzy w systemie EPUAP lub przygotowywanie specyfikacji niezbędnych do wykonania przez firmy zewnętrzne elektronicznych wersji formularzy, które będą na zlecenie Wydziałów merytorycznych umieszczane na profilu EPUAP Urzędu Miasta,
- e) aktualizacja Portalu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału Informatyki,
- f) administrowanie portalem Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego (zarządzanie kontami użytkowników, tworzenie struktur strony),
- g) administrowanie aplikacją Lomag,
- h) koordynacja sprawozdawczością GUS tj. odbieranie poczty z powiadomieniami o sprawozdawczości. Administrowanie Portalem GUS dotyczące przypisywania sprawozdań do pracowników Urzędu Miasta merytorycznie odpowiedzialnych,
- i) obsługa informatyczna dotycząca elektronicznych podpisów kwalifikowanych wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Miasta, aktualizacje, instalacja, pomoc użytkownikom w kwestiach technicznych,
- j) obsługa informatyczna dotycząca aplikacji PŁATNIK, e-ZUS, PFRON, SZRIMP, Platformy Sprawozdawczej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- k) współpraca z Lokalnym Administratorem Systemu Rejestrów Państwowych,
- l) pomoc użytkownikom w zakresie obsługi systemów,
- m) współpraca z użytkownikami w zakresie wymiany informacji o funkcjonalności bądź potrzebie zmiany funkcjonalności systemów,
- n) analizowanie i zgłaszanie usterek i błędów zgłaszanych przez użytkowników wykonawcom systemów,
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługiwanych systemów,
- p) prowadzenie Asysty Technicznej i Konserwacji dla systemów pracujących w Systemie Informatycznym Urzędu Miasta,
- q) analizowanie i rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez użytkowników oraz przedstawianie usterek i błędów wykonawcom Aplikacji,
- r) zarządzanie rolami użytkowników w zakresie powierzonych systemów przy współpracy z Administratorem Systemu Informatycznego,
- s) administrowanie zakresami uprawnień, dostępów do powierzonych podsystemów przy współpracy z Administratorem Systemu Informatycznego,
- t) weryfikacja ilości licencji do systemów,
- u) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta przy tworzeniu i ochronie lokalnych zbiorów danych oraz przy przejmowaniu danych z innych aplikacji nie będących własnością Urzędu Miasta,
- v) nadzór nad prawidłową eksploatacją systemów ze strony informatycznej,
- w) koordynacja współpracy pomiędzy wykonawcą a pracownikiem merytorycznym systemu,
- x) prowadzenie wspólnie z pracownikiem merytorycznym szkoleń nowych użytkowników podsystemów.

#### 4) Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 8,04%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

#### **UWAGA:**

**Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

**W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.**

**W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.**

**W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia**

**17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„dotyczy naboru na Stanowisko ds. systemów e-administracji i e-usług oraz ich integracji z elektronicznymi platformami wymiany dokumentów w Wydziale Informatyki”** – w terminie do dnia **7 kwietnia 2022 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 28 marca 2022 r.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego**

**Jarosław Górczyński**

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.