

Ogłoszenie

o naborze nr 2 na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ stanowisko ~~urzędnicze/stanowisko kierownicze w miejskiej jednostce organizacyjnej*~~

1. Burmistrz Miasta Jarosławia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ ~~stanowisko urzędnicze/stanowisko kierownicze w miejskiej jednostce organizacyjnej*:~~

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA JAROSŁAWIA, RYNEK 1, 37-500 JAROSŁAW

2) nazwa stanowiska

INSPEKTOR

3) nazwa i adres komórki organizacyjnej (*dotyczy tylko Urzędu Miasta Jarosławia*)

INFORMATYCZNE CENTRUM ZARZĄDZANIA MIASTEM

4) wymiar etatu **PEŁNY**

2. Wymagania konieczne:

- 1) ~~posiadanie obywatelstwa polskiego~~/posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe: informatyczne lub pokrewne
- 3) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: nie dotyczy
- 4) wiedza specjalistyczna, znajomość określonych zagadnień:
 - a) niezbędne: konfiguracja urządzeń sieciowych, konfiguracja sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, zasady licencjonowania oprogramowania, wirtualizacja środowiska systemów teleinformatycznych, archiwizacja i przywracanie danych,
 - b) dodatkowe: umiejętność interpretacji zapisów ustawy w zakresie niezbędnym do zajmowanego stanowiska, znajomość zagadnień związanych z systemami teleinformatycznymi, wiedza techniczna w zakresie obsługi fizycznych i technicznych środków zabezpieczenia informacji,
- 5) staż pracy – wykształcenie średnie informatyczne lub pokrewne i co najmniej 5 letni staż pracy albo wyższe informatyczne lub pokrewne i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) doświadczenie zawodowe: praca biurowa o charakterze administracyjno – informatycznym,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia,

- 11) znajomość aktów prawnych regulujących działanie administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz 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,
- 12) inne konieczne wymagania: bardzo dobra znajomość obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego, urządzeń służących zapewnieniu bezpieczeństwa fizycznego, funkcjonowania sieci teleinformatycznej, funkcjonowaniu urządzeń sieciowych, znajomość zasad licencjonowania systemów operacyjnych oraz programów komputerowych,

3. Wymagania dodatkowe (*ogłoszenie winno uwzględniać zestaw wymagań dodatkowych dostosowany do charakteru stanowiska*):

- 1) 5 lat w administracji samorządowej,
- 2) 5 lat w obszarze branży IT,
- 2) umiejętność współpracy z różnymi organami administracji rządowej, samorządowej, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wykonawcami zleceń IT,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności i upoważnień:

Zakres wykonywanych zadań

1. Wdrażanie informatyzacji w urzędzie, w szczególności opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych, analizowanie potrzeb i ustalenia kolejności wdrożeń, badanie rynku komputerowego pod kątem przydatności i możliwości zastosowania nowych rozwiązań, planowanie inwestycji i diagnozowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oraz infrastruktury sieciowej, opracowanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych, zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu.
2. Administrowanie i pełnienia nadzoru nad systemami informatycznymi.
3. Administrowanie siecią teleinformatyczną, w szczególności zarządzanie infrastrukturą sieciową, zarządzanie centralą telefoniczną, zapewnienie sprawności działania wydzielonej komputerowej sieci energetycznej oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników sieci.
4. Zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz ciągłości pracy posiadanych systemów informatycznych poprzez zarządzanie i optymalizację wykorzystania posiadanych zasobów informatycznych, monitorowanie i konserwację systemów, prowadzenie doraźnych szkoleń, egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego na posiadany sprzęt i oprogramowanie, prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania, sprawowanie pieczy nad systemem komputerowym oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz infrastruktury sieciowej, wdrażanie i utrzymanie aplikacji zakupionych na potrzeby jednostek organizacyjnych urzędu.
5. Realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Udzielanie pomocy technicznej z zakresu obsługi komputera w formie bezpośredniej i przez telefon.

7. Sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez użytkujących pracowników.
8. Gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
9. Administrowanie oprogramowaniem wykorzystywanym w jednostkach organizacyjnych urzędu.
10. Testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego.
11. Sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne oraz opracowywanie specyfikacji technicznej do przetargów na sprzęt komputerowy.
12. Administrowanie systemami operacyjnymi, bazami danych oraz siecią teleinformatyczną.
13. Zarządzanie podpisami elektronicznymi.
14. Obsługa techniczna zdalnych sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz telekonferencji burmistrza.
15. Opracowanie dokumentów o charakterze strategicznym i operacyjnym w obszarze informatyzacji miasta, w tym opracowanie i koordynacja wdrażania koncepcji Smart-City.
16. Opracowanie kierunków działania oraz standardów innowacji w sferze informatycznej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych miasta.
17. Monitorowanie najnowszych rozwiązań i projektów nowoczesnej infrastruktury miejskiej oraz innych rozwiązań ułatwiających jego funkcjonowanie.
18. Koordynacja zastosowania informatyki w innowacyjnych projektach miejskich dotyczących w szczególności Smart-City.
19. Prowadzenie polityki Smart-City Jarosław i promowanie jej idei, w tym analiza i identyfikacja potrzeb mieszkańców w zakresie rozwiązań Smart-City.
20. Poszukiwanie najnowszych rozwiązań informatycznych oraz projektów dotyczących nowoczesnej infrastruktury miejskiej w obszarze IT na podstawie analizy trendów rozwoju Smart-City w kraju i na świecie.
21. Wdrażanie transformacji cyfrowej miasta w kierunku Human Smart-City, mającej za zadanie poprawę jakości życia mieszkańców stanowiącej podstawę do działania Jarosławskiej Karty Mieszkańca.

Zakres odpowiedzialności i upoważnień

Odpowiedzialność służbowa związana z prawidłową realizacją powierzonych zadań wynikających z regulaminu wewnętrznego Informatycznego Centrum Zarządzania Miastem Urzędu Miasta Jarosławia oraz z ustaw - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa, Europejski Kodeks Dobrej Administracji, rozporządzenie 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.

Odpowiedzialność karna, gdy pracownik przekraczając swoje uprawnienia lub nie dopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego, podlega karze

pozbawienia wolności do lat trzech. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu, o którym mowa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat dziesięciu (art. 231 kodeksu karnego).

Zgodnie z regulaminem wewnętrznym Informatycznego Centrum Zarządzania Miastem Urzędu Miasta Jarosławia oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji inspektor ICZM uprawniony jest do:

- przetwarzania wszystkich danych osobowych w zakresie przetwarzania do wszystkich (w tym osobowych), zawartych w „Rejestrze Czynności Przetwarzania”,
- korzystania ze wszystkich programów/systemów wykorzystywanych w organizacji zgodnie z ewidencją oprogramowania,
- wdrażania informatyzacji w urzędzie,
- administrowania i pełnienia nadzoru nad systemami informatycznymi urzędu,
- zapewnienia sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz ciągłości pracy działających systemów informatycznych,
- opracowywania dokumentów o charakterze strategicznym i operacyjnym w obszarze informatyzacji miasta, w tym opracowanie i koordynacja wdrażania koncepcji Smart-City,
- określenia zasad i wytycznych zmierzających do budowy cyberbezpieczeństwa w mieście w celu standaryzacji i ujednoczenia systemu ochrony danych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu Miasta Jarosławia,
- 3) praca w godzinach: od 7:30 - do 15:30
- 4) praca w zespole;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny,
- 6) wyjazdy służbowe,
- 7) dostępność architektoniczna:
 - lokalizacja w 5 kondygnacyjnym budynku biurowym (brak windy osobowej),
 - wejście do budynku oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami w związku z tym, występuję ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych,
 - stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.,
- 8) dostępność cyfrowa,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu ~~wyniósł mniej niż 6%~~ / wyniósł co najmniej 6% *.

Urząd Miasta Jarosławia zachęca do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa

w zatrudnieniu (o ile znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) są zobowiązani do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy to kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych.

7. Niezbędne do oceny kandydata dokumenty aplikacyjne potwierdzające w szczególności określone powyżej wymagania konieczne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) ~~kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia itp.);~~
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [*liczba lat*] staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego**,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 13) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnej działalności gospodarczej i jej charakterze,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
- 15) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych),
- 16) inne

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych:

- 1)
- 2)
- 3)

9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2 na stanowisko: inspektor w Urzędzie Miasta Jarosławia/~~miejskiej jednostce organizacyjnej~~ należy:

- 1) złożyć w Kancelarii Urzędu, Rynek 1, pok. nr. 2, 37-500 Jarosław albo
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław albo
- 3) przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego w terminie do dnia **29 lipca 2024 r.** ; sposób postępowania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

1. Dokumenty aplikacyjne, co do których Komisja Rekrutacyjna stwierdzi, iż wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu), zostały złożone w innym miejscu niż podane powyżej, w innej formie niż w zamkniętej kopercie albo przesłane drogą elektroniczną (za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), nie będą dalej rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania konieczne, wymagające potwierdzenia we wskazanych dokumentach aplikacyjnych, zostaną powiadomieni telefonicznie i/albo mailowo przez komisję rekrutacyjną o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełnią tych wymagań, nie będą uwzględnieni w kolejnym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miastojaroslaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia przez okres co najmniej 3 miesiące.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Zawarcie kolejnej umowy na czas określony albo na czas nieokreślony następuje wówczas bez przeprowadzania odrębnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **4.300 zł** do **9.000 zł brutto/dodatek funkcyjny*** w przedziale od zł do zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, zostanie ustalone na okres trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.

** niepotrzebne skreślić*

*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*

BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
Marcin Nazarewicz
mgr inż. Marcin Nazarewicz

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza