

**BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA**  
**16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INFORMATYKA W WYDZIALE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) staż pracy minimum 3 lata;
- 6) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (Microsoft Office);
- 7) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z informatyką;
- 2) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, terminowość, sumienność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów sprzętowych i softwarowych powstałych podczas pracy w systemach informatycznych;
- 5) umiejętności elektroniczne;
- 6) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
- 7) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) administracja i konserwacja serwerów;
- 2) nadzór nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym i ich okresowa konserwacja;
- 3) konserwacja i nadzór nad drukarkami w urzędzie;
- 4) instalowanie i uaktualnianie oprogramowania na wyżej wymienionych stacjach roboczych i serwerach tj.: systemy operacyjne, oprogramowanie użytkowe, oprogramowanie specjalistyczne urzędu;
- 5) prace przy rozbudowie sieci komputerowej w wydziałach;
- 6) administracja i publikacja na stronie [www.urzad.augustow.pl](http://www.urzad.augustow.pl);
- 7) administracja serwerami FTP;
- 8) administracja serwerami pocztowymi i serwerami DNS w domenie [urzad.augustow.pl](http://urzad.augustow.pl) i [um.augustow.pl](http://um.augustow.pl);
- 9) administracja usługami na serwerach Windows;
- 10) obowiązki administratora w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) obowiązki administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 12) kopiowanie danych na serwerach i stacjach roboczych w wydziałach;
- 13) sprawozdawczość, szkolenie pracowników z zakresu oprogramowania na stanowisku;
- 14) nadzorowanie i wykonywanie obsługi klientów drogą on-line;
- 15) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Miasta;
- 16) koordynacja działań związanych z objęciem wspólnymi rozwiązaniami informatycznymi Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;

- 17) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych, w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie;
- 18) wdrażanie, aktualizacji i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- 2) kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)**);
- 3) kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*).

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **Warunki pracy:**

- 1) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy, brak windy;
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) praca przy komputerze.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Informatyka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 25 marca 2019 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. 3 Maja 60, tel. 87 6434210, e-mail: [urząd.miejski@urząd.augustow.pl](mailto:urząd.miejski@urząd.augustow.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@urząd.augustow.pl](mailto:iod@urząd.augustow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz 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, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok od daty zakończenia rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 11 marca 2019 r.

Burmistrz Miasta Augustowa  
Mirosław Karolczuk