

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

wolne, urzędnicze stanowisko: Starszy informatyk

(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy: **Starszy informatyk**.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych.

- 2) Wykształcenie: wyższe.
- 3) Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z informatyką (minimum 3 lata).

2. Wymagania dodatkowe

- Wykształcenie wyższe: Informatyka lub Nauki Fizyczne lub Matematyka lub Automatyka, Elektronika i Elektrotechnika lub Informatyka Techniczna i Telekomunikacja,
- Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (programy biurowe - edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), Internetu oraz urządzeń biurowych,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
- Dobra znajomość konfiguracji środowiska Microsoft Windows 7, Microsoft Windows

10, Microsoft Windows 11, Active Directory,

- Znajomość konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych w tym: UTM, router, przełącznik sieciowy, firewall, NAS,
- Znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN,
- Znajomość konfiguracji i umiejętność zestawianie połączeń opartych na VPN (SSL, IPSEC),
- Dobra znajomość protokołów TCP/IP,
- Dobra znajomość sprzętu, oprogramowania oraz usług IT,
- Doświadczenie w pracy z systemami dziedzinowymi (finansowo-księgowy, placowo-kadrowy, ewidencja środków trwałych, portalu ePuap i Profil Zaufany, portalu CEIDG, Systemu sprawozdawczości budżetowej Besi@ i SJO Besti@ itp.),
- Znajomość/umiejętność konfiguracji i obsługi routerów, przełączników, firewalli, systemów IDS/IPS,
- Znajomość protokołów sieci LAN,
- Znajomość aktów prawnych związanych z informatyzacją w administracji,
- Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w grupie oraz pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, nastawienie na rozwój.

3. Warunki pracy na stanowisku: praca głównie w pomieszczeniach biurowych, w systemie jednozmianowym. Niektóre zadania wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu i interesantami. W miejscu pracy mogą występować warunki szkodliwe dla zdrowia ze względu na kontakt z czynnikami chemicznymi i biologicznymi.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%.

5. Inne uwarunkowania stanowiska: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem - zarządzenie Nr 107/2022 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 5 grudnia 2022 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

6. Cechy psychospołeczne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista, kreatywność.

7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Podstawowe zadania przedmiotowe:

1.Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe i przestrzeganiem zasady „czystego biurka”.

2.Zabezpieczenie danych osobowych w systemach informatycznych

3.Zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych, polegającego w szczególności na :

1)dbałości o aktualizację oprogramowania,

2)minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,

3)ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,

4)stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,

5)zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,

6)redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,

7)niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,

8)kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa,

9)realizowanie zadań związanych z profilaktyką antywirusową w systemach informatycznych użytkowanych w sieci komputerowej Urzędu Miasta.

4.Zapewnienie aby dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym zabezpieczone były przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania.

5.Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.

6.Obowiązek monitorowania skuteczności wszelkich zabezpieczeń służących ochronie danych osobowych.

7. Wiarygodne dokumentowanie w postaci elektronicznych zapisów w dziennikach systemów (logach) rozliczalności w systemach teleinformatycznych.
8. Zapoznanie z zasadami w zakresie obsługi, przechowywania bezpiecznego podpisu elektronicznego oraz udzielanie pomocy przy jego nabyciu i instalacji w Urzędzie Miasta.
9. Tworzenie kopii zapasowych wydanych aktów prawa miejscowego oraz innych aktów publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
10. Ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
12. Nadawanie uprawnień pracownikom Urzędu Miasta na Portalu Sprawozdawczym GUS.
13. Utrzymanie Platformy Sprawozdawczości Budżetowej BESTI@ w Urzędzie Miasta oraz SJO w jednostkach podległych.
14. Wykonywanie obowiązków administratora lokalnego Systemów Rejestrów Publicznych „Źródło”.
15. Aktualizacja serwisu internetowego, obsługa poczty elektronicznej i Portalu Usług Publicznych ePUAP.
16. Wykonywanie obowiązków Administratora lokalnego punktu potwierdzającego profile zaufane na ePUAP.
17. Potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych w systemie ePUAP i w systemie profilu zaufanego.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub

2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonich kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta

ul. Lwowska 57

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy informatyk.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 17 lipca 2023 roku** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

BURMISTRZ MIASTA

.....
Wojciech Żukowski
.....

(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)