



PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC

OR-I.2110.6.2018

Bolesławiec, 04.06.2018 r.



HONOROWA TABLICA
EUROPY 2012



DOLNOŚLĄSKI GRYF
NAGRODA GOSPODARCZA



BOLESŁAWIEC MIASTO
PRZYJAZNE SENIOROM
NAGRODA SENATU RP



Europejska Gmina
Europejskie Miasto
LAUREAT
W LATACH 2007-2009

BOLESŁAWIEC



ECO-MIASTO
2013 eco-miasto.pl



LAUREAT RANKINGU
GMIN w latach 2007-2013



PN-EN ISO 9001:2009



CERTYFIKAT
PRZEJRZYSTA POLSKA
2006-2007

PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC
na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)

ogłasza nabór na stanowisko
Informatyka w Referacie Informatyki
w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu Miasta Bolesławiec

Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie wyższe preferowane informatyczne,
- znajomość systemów operacyjnych Windows w pełnym zakresie oraz Linux w stopniu podstawowym,
- obsługa pakietu Microsoft Office w stopniu zaawansowanym,
- umiejętność zarządzania sieciami teleinformatycznymi.
- znajomość programów graficznych typu Adobe Photoshop, Corel Draw,
- znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej podstawowym,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych,
- umiejętność dokonywania analizy i syntezy.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- znajomość systemów wirtualizacji,
- znajomość podstaw języka HTML oraz pochodnych,
- znajomość przepisów z zakresu legalności oprogramowania,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych obowiązków pracowników należeć będzie:

- wsparcie pracowników w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem,
- zarządzanie i utrzymanie w ciągłej dostępności serwerów oraz sieci komputerowej,
- konserwacja sprzętu komputerowego,
- dbanie o bezpieczeństwo informatyczne urzędu,
- administrowanie stronami internetowymi urzędu,
- tworzenie projektów graficznych dyplomów , ulotek, banerów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: pl. Piłsudskiego 1, IV piętro. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe osób przebywających w budynku biurowca niewskazane jest podejmowanie pracy na ww. stanowisku przez osoby niepełnosprawne ze znaczną dysfunkcją układu ruchu.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

1) *podpisanej klauzuli następującej treści:*

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Informatyka w Referacie Informatyki Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego” zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922 j.t., z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

2) *podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia*

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy urzędu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową www.um.boleslawiec.bip-gov.pl.

Szczegółowych informacji udziela p. Dariusz Rutyna - Kierownik Referatu Informatyki (Biurowiec, pl. Piłsudskiego 2 , tel. 0-75/ 64-56-575).

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Bolesławiec, Ratusz - Rynek 41, pok. 101, w terminie do **25 czerwca 2018 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Z wybranym kandydatem, spełniającym wymogi zawarte w ogłoszeniu i wskazanym przez Komisję Kwalifikacyjną, wstępnie zostanie zawarta umowa na czas określony (6 miesięcy).

Z up. Prezydenta Miasta
Sekretarz Miasta

/-/ Jerzy Zieliński

Załącznik do ogłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Miejska Bolesławiec z siedzibą w Bolesławcu ul. Rynek 41** reprezentowana przez Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pani Renata Szewczyk (**kontakt: Urząd Miasta Bolesławiec ul. Rynek 41 59-700 Bolesławiec, telefon 075 645 6453, kom. 538 052 480, e-mail iod@um.boleslawiec.pl**),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Bolesławiec na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2018, poz.108, ze zm.),
 - art. 6 oraz art. 13 pkt.2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016, poz.902, ze zm.),
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:
 - w przypadku osób, które podczas naboru/konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat,
 - w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.