

**Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

INFORMATYK W DZIALE ORGANIZACYJNO-KADROWYM

**w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach
ul. Sejneńska 84, 16-400 Suwałki**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku informatycznym,
6. minimum 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
7. posiadanie wiedzy zapewniającej kompleksową obsługę informatyczną, a w szczególności: znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitorowaniem, instalowaniem, konfiguracją i serwisowaniem stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych Windows.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows Server, pakietów biurowych, oraz umiejętność instalacji i konfiguracji aplikacji w ww. systemach,
2. doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową opartą na Windows,
3. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych,
4. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych,
5. znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL Server,
6. znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, ePUAP, itp.),
7. znajomość działania serwisów www oraz funkcjonowania protokołów pocztowych,
8. znajomość programów finansowo-księgowych, płac i kadr (ProgMan) oraz Płatnik
9. znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach, a w szczególności: statutu, regulaminu organizacyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
10. znajomość aktualnych przepisów prawnych zawartych w ustawach: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
11. umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie w realizację zadań, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacji pracy własnej,
12. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
13. udokumentowane szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na ww. stanowisku będą dodatkowym atutem.

III. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

Wykonywanie całokształtu prac związanych z organizacją, nadzorem, koordynacją i rozwojem infrastruktury informatycznej w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach, a w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności i ciągłości pracy infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej, w tym sieci telefonicznej,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, komputerowych baz danych,

- 3) zarządzanie systemami informatycznymi ZDiZ w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- 4) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz prowadzenie instruktażu pracowników z zakresu informatyki uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych,
- 5) administrowanie pocztą elektroniczną i zasobami internetowymi (hosting),
- 6) administrowanie serwerami i siecią, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 7) tworzenie zapasowych kopii danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami ze skopiowanymi danymi, sprawdzanie wykonanych kopii poprzez odtwarzanie,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony antywirusowej systemów informatycznych,
- 9) instalowanie i administracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, antywirusowego,
- 10) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji,
- 11) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
- 12) planowanie, wdrażanie oraz rozbudowa systemów informatycznych,
- 13) dokonywanie bieżących przeglądów, konserwacji oraz usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego,
- 14) administrowanie i aktualizowanie strony www.zdiz.suwalki.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej ZDiZ w Suwałkach,
- 15) administrowanie monitoringiem wizyjnym,
- 16) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych,
- 17) pełnienie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli nad dostępem do danych osobowych,
- 18) ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora.
- 19) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa, na stanowisku komputerowym,
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – planowane zatrudnienie od dnia 01.10.2023 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2023 r. był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisane informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (druk w załączeniu).
3. Własnoręcznie i czytelnie podpisane oraz opatrzone datą oświadczenia kandydata o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i ewentualnie spełnienie wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. II ogłoszenia.
 6. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy, a w razie pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – oświadczenie kandydata o okresie pozostawania w stosunku pracy.
 7. Inne dokumenty: np. oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień i spełnianiu wymagań zawartych w pkt. II ogłoszenia.
 8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeśli dane te wykraczają poza dane o których mowa w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Informatyka w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach”*.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko Informatyka w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach”**, osobiście w sekretariacie – pokój nr 106 lub za pośrednictwem poczty na adres: Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach ul. Sejneńska 82, 16-400 Suwałki
2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 sierpnia 2023r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Zarządu.
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i formie kolejnego etapu naboru.

IX. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zdiz.suwalki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach przy ul. Sejneńskiej 82.

X. Realizacja obowiązku informacyjnego o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach, z siedzibą na ul. Sejneńskiej 84, 16-400 Suwałki, adres e-mail: sekretariat@zdiz.suwalki.pl ,

tel. 87 566 78 55, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 87 566 78 55 email: iod@zdiz.suwalki.pl, pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz w art. 6 i art. 13 ust 2b ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, 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 Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana oferty do kolejnego etapu naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona.
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru to oferta ta będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji. Po ww. terminie przez okres jednego miesiąca oferta może być odebrana osobiście. Nieodebrana oferta zostanie komisyjnie zniszczona.
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 16 sierpnia 2023 r.

Dyrektor
Zarządu Dróg i Zieleni
w Suwałkach
Tomasz Drejer

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
(Art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy)

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)