

Ogłoszenie

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Wydziale Organizacyjnym i Kadr w Urzędzie Miasta w Sanoku zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie dokumentów (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „INFORMATYK” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w Sanoku ul. Rynek 1, **w terminie do 22 grudnia 2023 r. do godz. 13.30.**

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy): Urząd Miasta w Sanoku ul. Rynek 1, 38-500 Sanok

Określenie stanowiska pracy: stanowisko ds. informatyzacji w Wydziale Organizacyjnym i Kadr

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Preferowane wykształcenie minimum średnie o profilu informatyka.
- 2) Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz dobra umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office.
- 3) Umiejętność obsługi serwerów http i baz danych.
- 4) Umiejętność konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN.
- 5) Znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny, Biuletyn Informacji Publicznej).

II. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Obsługa sieci teleinformatycznej w Urzędzie Miasta w Sanoku.
- 2) Drobne naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 3) Instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.
- 4) Obsługa usług hostingowych (serwer pocztowy i Biuletyn Informacji Publicznej).
- 5) Obsługa systemu monitoringu wewnętrznego.
- 6) Bieżąca kontrola stacji roboczych i zabezpieczanie ich przed działaniem złośliwego oprogramowania.
- 7) Instalacja i konfiguracja służbowej poczty elektronicznej na stacjach roboczych.

III. Podstawowe informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony (na zastępstwo).
- 2) Podstawowe miejsce pracy - Urząd Miasta Sanoka.
- 3) Pełny wymiar czasu pracy.
- 4) Występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych.
- 5) Wynagrodzenie na ww. stanowisku określają zapisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wyłącznie na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia)
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 134652891 lub w Urzędzie Miasta Sanoka (pokój nr 31, II – gie piętro).

Sanok, dnia 13 grudnia 2023 r.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@um.sanok.pl
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miasta Sanoka.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty złożonej przez kandydata do zatrudnienia.
5. Dokumenty, w tym zawierające dane osobowe, osoby zatrudnionej w Urzędzie Miasta Sanoka zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.