

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. informatyzacji

w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych

wymiar etatu: 1

Planowany termin zatrudnienia: 01.05.2014r.

1. Wymagania:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- wykształcenie wyższe - kierunki: informatyka, administracja,
- minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzeń wykonawczych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, norm z zakresu bezpieczeństwa informacji.

b) dodatkowe:

- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- prawo jazdy kat „B”,
- samodzielność i kreatywność;
- znajomość języków obcych w stopniu min. średnio zaawansowanym

2. Zakres zadań:

1. Organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania danych (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącymi do przetwarzania danych osobowych).
2. Zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami służącymi do przetwarzania danych osobowych.
3. Nadzór nad wdrożeniem dokumentacji przetwarzania danych.
4. Nadzór nad rejestracją zbiorów danych osobowych oraz wszelkimi zmianami z nimi związanymi. Inicjowanie działań związanych z koniecznością zgłoszenia zbioru do GIODO.
5. Prowadzenie "Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych".
6. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
7. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe.
8. Kontrola działań Pracowników Urzędu Gminy pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy zabezpieczeń ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy.
10. Tworzenie i weryfikacja procedur przetwarzania danych.
11. Sprawdzanie formularzy służących do zbierania danych osobowych pod kątem ich zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Okresowe przeprowadzanie kontroli (audytu) przetwarzania danych i przedstawianie pracodawcy stosownych wniosków.
13. Weryfikowanie systemu informatycznego pod kątem wymagań przepisów o ochronie danych osobowych i zgłaszanie pracodawcy stosownych wniosków w tym zakresie.

14. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji zawierającej dane osobowe.
15. Reagowanie na sytuacje naruszenia bezpieczeństwa danych i raportowanie na ten temat do Administratora Danych Osobowych. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie.
16. Kontrola zawartości strony internetowej pod kątem ewentualnego przetwarzania danych osobowych.
17. Prowadzenie okresowych szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
18. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji
19. Zarządzanie kontami użytkowników (ustalenie identyfikatorów i haseł, ich przyznawanie, anulowanie, resetowanie i ochrona). Dbłość o właściwe ustawienie urządzeń, tak, aby minimalizować możliwość wycieków informacji
20. Inicjowanie przeprowadzania symulowanego włamania do systemu i ustalanie aktualnego poziomu zabezpieczeń. Wnioskowanie do Wójta o środki na rozbudowę zabezpieczeń systemu ochrony danych osobowych.
21. Nadzór nad aktualizacją i konfiguracją oprogramowania antywirusowego oraz systemowego. Okresowe sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów, koni trojańskich i innych zagrożeń komputerowych.
22. W ramach monitoringu wynikającego z Instrukcji zarządzania systemami służącymi do przetwarzania danych osobowych przeprowadzanie następujących działań:
 - a. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod względem przydatności do odtworzenia danych;
 - b. kontrola ewidencji nośników środków magnetycznych i optycznych;
 - c. sprawdzanie częstotliwości zmian haseł;
 - d. kontrola wysyłanych i odbieranych danych w systemach teleinformatycznych;
23. Przeprowadzanie kontroli w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym przestrzegania zasad bezpieczeństwa osobowego i instrukcji zarządzania systemami służącymi do przetwarzania danych na wniosek Administratora Danych.
24. Pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu obiegu dokumentów elektronicznych, w tym:
 - a. tworzenie słowników i ewidencja w systemie,

- b. zarządzanie rolami, profilami, użytkownikami,
 - c. zarządzanie dostępami,
 - d. obsługa centrum certyfikacji,
 - e. nadzór nad prowadzeniem spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - f. okresowe szkolenia pracowników w obsłudze programu,
 - g. rejestracja korespondencji przychodzącej (zwykłej i elektronicznej).
25. Pełnienie funkcji lokalnego administratora elektronicznej platformy usług administracji publicznej, w tym:
- a. zarządzanie kontem ePUAP Urzędu Gminy Bojszowy,
 - b. zarządzanie rolami użytkowników przypisanych do organizacji, nadawanie uprawnień,
 - c. ewidencja Środowiska Budowy Aplikacji. Inicjowanie udostępniania usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. nadzór merytoryczny nad komunikacją elektroniczną z innymi urzędami i instytucjami państwowymi,
 - e. udzielanie porad i pomoc techniczna pracownikom przy wysyłaniu korespondencji w formie elektronicznej,
 - f. nadzór nad sprawnym przepływem dokumentów elektronicznych.
26. Wnioskowanie o środki na informatyzację urzędu i gminy
27. Współdziałanie w zakresie postępowań administracyjnych prowadzonych w formie elektronicznej.
28. Wdrażanie e-formularzy

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy (I piętro). Brak w budynku Urzędu Gminy podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które utrudniają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu poprzedzającym nabór **wynosił mniej niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. curriculum vitae,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d. [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#),
- e. dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, w tym zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej w administracji publicznej, poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.
- g. opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i. [oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe](#) (w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy),
- j. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- k. [oświadczenie o zapoznaniu](#) się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- l. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- m. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
- n. opracowanie do wykonania: „Wymagania polityki bezpieczeństwa informacji oraz własna koncepcja audytu wewnętrznego w zakresie systemu bezpieczeństwa informacji w jst. zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i

wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne oraz zalecone opracowanie należy złożyć osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą elektroniczną na adres: esp.bojszowy@o2.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub poprzez platformę ePUAP w przypadku posiadanego Profilu Zaufanego lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko ds. informatyzacji**” w terminie do dnia **20.03.2014r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne mogą być informowani indywidualnie o ewentualnym terminie dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli analiza wymaganego opracowania nie pozwoli na jednoznaczny wybór kandydata.

Planowany termin zatrudnienia od dnia **01.05.2014r.** Zatrudnienie na stanowisku podinspektora lub inspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*