

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Głównego specjalisty ds. informatyki

#### Do głównych zadań będzie należało:

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 4) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 6) codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
- 7) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu,
- 8) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
- 9) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- 11) bieżące utrzymanie, konfiguracja i monitorowanie środowisk serwerowych z rodziny Windows Server,
- 12) zarządzanie oraz konfigurowanie środowiska Active Directory oraz usług sieciowych realizowanych w środowisku MS Windows,
- 13) zarządzanie i konfiguracja sprzętu sieciowego (routery, routery WiFi, switchy UTM),
- 14) planowanie środków i dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania IT,
- 15) wdrażanie projektów związanych z rozwojem e-administracji,
- 16) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, w tym między innymi:
  - a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
  - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
  - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - h) dokonywanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych przed rozpoczęciem ich przetwarzania,
  - i) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamiania o tym osoby, której dane te dotyczą,
  - j) aktualizacja dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.

#### Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu, jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe z czteroletnim stażem pracy,
- doświadczenie związane z ochroną danych osobowych,

- znajomość środowisk serwerowych z rodziny Windows Server,
- znajomość technologii LAN/WAN, WLAN oraz znajomość urządzeń sieciowych (router, switch.)

### **a dodatkowo posiadasz:**

- doświadczenie w pracy w samorządzie,
- umiejętności organizacji swojej pracy oraz ustalania priorytetów,
- łatwość komunikowania się.

### **Co możemy Ci zaoferować:**

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

### **Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/praca)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 31 stycznia 2020 r.**  
**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)**  
**albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki**  
**w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: główny specjalista ds. informatyki.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 31 stycznia 2020 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Żebrowska-Piotrak