

**ZARZĄDZENIE NR 644/2021
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA**

z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - "inspektor ds. informatyki i smart city" w Biurze Projektu Rozwój Lokalny.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza

Paweł Wojciechowski

Załącznik do zarządzenia Nr 644/2021

Burmistrza Miasta Hrubieszowa

z dnia 3 grudnia 2021 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko - „inspektor ds. informatyki i smart city”.

I. Nazwa jednostki.

Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – **„inspektor ds. informatyki i smart city**

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Biura Projektu Rozwój Lokalny w Urzędzie Miasta Hrubieszów.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy min. 3 lata;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (pod warunkiem znajomości języka polskiego o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Znajomość obsługi pakietów aplikacji biurowych oraz programów do obróbki grafiki wektorowej, rastrowej i prezentacji multimedialnych, umiejętności z zakresu administrowania bazami danych oraz środowiskiem Windows Server, z zakresu bezpieczeństwa danych oraz sieci komputerowych, z zakresu naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego.
- 2) Znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).
- 3) Predyspozycje osobowościowe: terminowości, dokładność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
- 4) Znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (w tym pochodzących z programów krajowych i Unii Europejskiej) oraz praktyczne umiejętności w koordynacji całokształtu prac związanych z realizacją projektów i jego poszczególnych etapów.
- 5) Znajomość wytycznych i dokumentów programowych Rozwój Lokalny Funduszy norweskich i EOG na lata 2014 – 2021.
- 6) Znajomość sposobu funkcjonowania generatorów wniosków aplikacyjnych;

- 7) Ukończenie szkoleń podwyższających posiadane kwalifikacji;
- 8) Wiedza w obszarze realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich, ich realizacji i rozliczania.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

1. Nadzór nad wdrażanymi technologiami informatycznymi m.in. aplikacjami, platformami, systemami przewidzianymi do realizacji w projekcie.
2. Obsługa informatyczna wniosków i biura projektu.
3. Wsparcie przy zamówieniach publicznych m.in. specyfikacja przedmiotu zamówienia w aspekcie IT.
4. Wsparcie przy procesie partycypacji społecznej w projekcie.
5. Wdrażanie technologii inteligentnego rozwoju miasta.
6. Weryfikacja projektów smart city, prowadzenie obsługi organizacyjnej smart city.
7. Współdziałanie z Komitetem Sterującym, kierownikami grup i grupami zadaniowymi, z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji Projektu.
8. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, w tym z Operatorem Programu, doradcami Związku Miast Polskich i partnerami projektu.
9. Odpowiedzialność za terminowe podpisywanie umów, za terminowe osiągnięcie wskaźników rezultatów, produktów i oddziaływania założonych w projekcie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku będącym własnością Gminy Miejskiej Hrubieszów przy ul. Staszica 9 w Hrubieszowie.
2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.
3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się z budynku przy ul. Staszica 9 do siedziby urzędu przy ul. 3 Maja 15 (parterowy) oraz ul. mjr H. Dobrzańskiego "HUBALA" 1(1 piętro - winda dla osób niepełnosprawnych).
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.
6. Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu (przeciętnie 20 godzin tygodniowo). Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze: 2600 zł brutto. Ostateczna wartość wynagrodzenia będzie zależała od posiadanej wiedzy i doświadczenia.
7. Planowany termin zatrudnienia: od 1 stycznia 2022 r.
8. Przewiduje się zawarcie umowy na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
9. Udział w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Hrubieszów (pokój nr 1 na piętrze budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 17 grudnia 2021 r.**, do godz. **15:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów – inspektor ds. informatyki i smart city”

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobami upoważnionymi do kontaktów z kandydatami są: Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, tel. 84 696 23 80, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl, pokój nr 9 w budynku Urzędu Miasta.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektor ds. informatyki i smart city w Urzędzie, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;
- 4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.