

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. CYBERBEZPIECZEŃSTWA
(1/2 etatu)

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

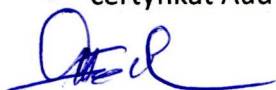
II. Stanowisko urzędnicze: Główny Specjalista ds. cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju w wymiarze 1/2 etatu.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe w kierunku informatyka;
- posiadanie co najmniej 10 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 5 letniego doświadczenia na stanowisku obsługi i bezpieczeństwa sytemów informatycznych w jednostkach administracji samorządowej;
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- Znajomość architektury sprzętowej komputerów w architekturze x86,
- Znajomość systemów operacyjnych rodziny MS Windows 10 – 11 pracujących pod kontrolą domeny Active Directory.
- Umiejętność instalacji i konfiguracji programów i pakietów narzędziowych i biurowych.
- Znajomość zasad funkcjonowania sieci komputerowych w szczególności sieci Ethernet.
- Umiejętność w zakresie konfiguracji różnorodnych urządzeń ADSL, routerów i Access Point'ów WiFi, itp. .
- Podstawowa znajomość zagadnień baz danych, w tym umiejętności w zakresie:
 - instalacji i konfiguracji serwerów podstawowych typów baz danych (MS SQL, Firebird)
 - konfiguracji i zarządzania uprawnieniami serwerów PostgreSQL, MS SQL,
 - tworzenia kopii bezpieczeństwa baz danych,
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: 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), Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

IV. Dodatkowe (Preferowane) wymagania:

- doświadczenie na stanowisku Inspektora Ochrony Danych,
- certyfikat Audytora Wewnętrznego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO 27001;



- prawo jazdy kat. B.

V. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- komunikatywność, wysoka kultura osobista,;
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia na ww. stanowisku podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.

Kandydata zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie których odbywa on służbę przygotowawczą.

Zatrudnienie na czas nieokreślony może nastąpić po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań Głównego specjalisty ds. cyberbezpieczeństwa należeć będzie:

- 1) pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za kontakty z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (art 9 ust 1 pkt 1 ustawy o KSC)
- 2) wykrywanie anomalii i zagrożeń w środowisku pracy urzędu,
- 3) przygotowanie i/lub implementacja rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo w środowisku pracy urzędu,
- 4) udział w projektach wdrożeniowych rozwiązań w obszarze cyberbezpieczeństwa urzędu,
- 5) tworzenie rekomendacji, procedur i najlepszych praktyk bezpieczeństwa,
- 6) codzienne działania w środowisku o sporej złożoności i zróżnicowanym zapleczu technologicznym zarówno ze świata IT, jak i OT (ICS).
- 7) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a. administrowanie siecią,
 - b. administrowanie bazami danych,
 - c. nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - d. nadzorowanie prawidłowego tworzenia kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii,
- 8) nadzór nad pracą pracowników IT urzędu;
- 9) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 10) nadzór nad realizacją umów dotyczących bezpieczeństwa systemów komputerowych
- 11) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie użytkowe w zakresie rozwiązywania problemów, aktualizacji tegoż oprogramowania oraz dostosowania oprogramowania do bieżących potrzeb Urzędu;
- 12) udział w szkoleniach w zakresie informatyki w celu usprawniania systemu komputerowego w Urzędzie;
- 13) prowadzenie obsługi wewnętrznej sieci telekomunikacyjnej w Urzędzie oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 14) występowanie do przełożonych o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego użytkowanego w Urzędzie.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w wymiarze ½ etatu w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 poz. 530, z późn. zm.),

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju ul. Tadeusza Kościuszki 17 (2 piętro - budynek wyposażony w windę),
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju,
- praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania 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,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga:

- > Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- > Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych informujemy, iż w miesiącu styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- > Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **dnia 23 lutego 2024 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 - **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

Burmistrz Szczawnia - Zdroju

Marek Fedoruk



Niniejszą informację otrzymuje Pani/ Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych - nabór na wolne stanowiska urzędnicze

TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e - mail: iodo@szczawno-zdroj.pl., telefonicznie pod numerem 74 849 39 34 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Pani / Pana dane będą przetwarzane na potrzeby naboru, do którego Pani/ Pan przystępuje składając dokumenty aplikacyjne. Pani/Pana dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO jest Pani/Pana zgoda która może zostać wycofana w dowolnym momencie.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto dane osobowe osób które wygrały nabór w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną udostępnione dostawcom IT i innym, ponieważ podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	W przypadku osób które wygrały nabór dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych pracownika i przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone w sposób mechaniczny, po upływie dwóch tygodni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdyż te dokumenty zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane osób, które zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: <ul style="list-style-type: none"> • bez zastrzeżonej formy papierowej, • przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, <ul style="list-style-type: none"> ■ po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, • bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie dwóch tygodni od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.