



**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Starszego Informatyka (2 etaty)
w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej
(Referat Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych)
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,
bez względu na płeć.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka, telekomunikacja, elektronika, automatyka, robotyka, mechatronika, matematyka lub pokrewne;
- co najmniej 3 – letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieopozłakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o krajowym systemie bezpieczeństwa, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Prawo telekomunikacyjne, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych;
- znajomość rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa;
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość systemów operacyjnych: Windows, ChromeOS, Linux, mobilnych – Android, iPadOS;
- znajomość działania usług Active Directory;
- znajomość pakietu Microsoft 365 na poziomie administratora tenantu w danej jednostce;
- znajomość budowy i zasad działania sprzętu komputerowego oraz systemów drukująco-kopiująco-skanujących, tablic interaktywnych itp.;



Prezydent Miasta Rzeszowa

- umiejętność instalacji i konfiguracji stacji roboczych Windows, ChromeOS, w tym urządzeń mobilnych i urządzeń peryferyjnych;
- operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, dokładność, sumienność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie postępowań w sprawie zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu komputerowego,
- przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
- utrzymanie sprawności technicznej sprzętu teleinformatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
- obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawa sprzętu teleinformatycznego oraz instalacji klienckiej infrastruktury teleinformatycznej,
- zarządzanie zasobami sprzętowymi dostępnymi dla użytkownika końcowego oraz oprogramowaniem zainstalowanym na tych zasobach,
- instalacja i konfiguracja stacji roboczych, w tym urządzeń mobilnych oraz urządzeń peryferyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z systemem drukująco-kopiująco-skanujących,
- prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu teleinformatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
- nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego klienckiego sprzętu teleinformatycznego oraz urządzeń peryferyjnych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- praca w terenie;
- telefoniczne centrum obsługi klienta;
- bezpośredni kontakt z klientem;
- praca w godzinach: 7:30 – 15:30, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy.

4. Miejsce wykonywania pracy: ul. 3-go Maja 13, 35-030 Rzeszów lub ul. Targowa 1, 36-064 Rzeszów.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.



7. Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae (CV) lub życiorys – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail;
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wzory ww. oświadczeń oraz kwestionariusza dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://bip.erzeszow.pl> (w lokalizacji: Praca → Urząd Miasta Rzeszowa → Kwestionariusz oraz Oświadczenie – pliki do pobrania).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w budynku przy ul. Rynek 12, Rzeszów – punkt kancelaryjny urzędu, osobiście lub przesać pocztą na adres – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Informatyka (2 etaty) w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej (Referat Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych) Urzędu Miasta Rzeszowa”**, w terminie do dnia 27 kwietnia 2026 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 12.





Prezydent Miasta
Rzeszowa

W Urzędzie Miasta Rzeszowa obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura jest dostępna pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/375-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa/68347-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa-jako-kierownika-urzedu-od-2023-r/108409-zarzadzenie-nr-1202582024-prezydenta-miasta-rzeszowa-z-dnia-18-wrzesnia-2024-r.html>

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa

Marcin Stopa
SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA





INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tj. w związku z zamiarem zawarcia umowy). Zakres przetwarzania danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 art. oraz 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów, gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem, w szczególności te którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy systemów informatycznych i usług IT). Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją. Informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
6. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w procesie naboru, będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a następnie przez czas odpowiadający okresowi przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji, tj. przez 3 lata zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy, co jest prawnym interesem administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Po upływie tego okresu dane zostaną trwale usunięte lub zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
 - g) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych określonych jako obowiązkowe skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w rekrutacji, na stanowisko którego dotyczy ogłoszenie.
9. Zarejestrowane dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.