

Nabór na stanowisko urzędnicze ds. informatyki

Burmistrz Gminy Mosina ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Miejskim w Mosinie
ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) Wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym lub pokrewnym, preferowane wykształcenie wyższe techniczne bezpośrednio związane z obszarem informatycznym;
- 3) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 8) Uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 9) Prawo jazdy kategorii „B”;
- 10) Podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - d) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - e) Rozporządzenie 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1);
 - f) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - g) Rozporządzenie 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;
 - h) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 257, str. 73);
 - i) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 11) Umiejętność instalowania, obsługi i konfiguracji systemów z rodziny MS Windows przeznaczonych dla komputerów osobistych;

- 12) Znajomość zagadnień związanych z protokołami sieciowymi;
- 13) Znajomość obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 14) Znajomość systemów operacyjnych Windows oraz aplikacji biurowych i użytkowych;
- 15) Znajomość podstaw języka HTML;
- 16) Znajomość obsługi systemu operacyjnego LINUX;
- 17) Znajomość konfiguracji i zarządzania sieciami LAN i WAN;
- 18) Umiejętność zarządzania bazami danych MsSQL, PostgreSQL, MySQL;
- 19) Znajomość obsługi urządzeń sieciowych typu UTM, switch, router, access point itp.;
- 20) Umiejętność archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 21) Znajomość obsługi oprogramowania do zarządzania maszynami wirtualnymi (Hyper-V);
- 22) Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym możliwość czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy związane z informatyką min. 3 lata;
- 2) Mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem zagadnienia określone w wymaganiach niezbędnych w pkt 11-22;
- 3) Obowiązkowość, umiejętności pracy w zespole i wspierania pracowników, rozwiązywania problemów oraz argumentowania;
- 4) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz odporność na stres;
- 5) Dyspozycyjność, sumienność i dokładność;

Zakres zadań:

- 1) Konfiguracja systemów operacyjnych (Windows) oraz sprzętu i urządzeń elektronicznych;
- 2) Instalacja systemów z rodziny Windows i innego oprogramowania na stacjach roboczych;
- 3) Administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi, w tym:
 1. środowiskiem Active Directory,
 2. klastrem HA w technologii Hyper-V,
 3. macierzami dyskowymi,
 4. obsługa oprogramowania użytkowego działającego w środowisku sieciowym,
- 4) Udzielanie bieżącej pomocy użytkownikom systemów teleinformatycznych w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania, wykonywanie zabiegów konserwujących i napraw;
- 5) Wspomaganie administratora w zarządzaniu siecią teleinformatyczną i systemami komputerowymi;
- 6) Tworzenie i aktualizowanie informacji na stronie BIP;
- 7) Wykonywanie prac konserwacyjnych sieci LAN;
- 8) Pomoc przy wdrażaniu nowych systemów informatycznych;
- 9) Obsługa systemu monitoringu wizyjnego;
- 10) Nadzorowanie systemów:
 1. do tworzenia kopii zapasowych danych z systemów informatycznych,

2. antywirusowego,
3. do zarządzania siecią teleinformatyczną,
4. do tworzenia aktów prawnych,
5. do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
6. bazodanowych.

11) Nadawanie i kontrolowanie przydzielonych użytkownikom uprawnień;

12) Współpraca z producentami oprogramowania oraz sprzętu użytkowanego w Urzędzie;

13) Opracowanie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;

14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów teleinformatycznych w administracji publicznej oraz wszystkich innych zadań realizowanych przez Zespół Informatyków;

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00 – 16.00, wtorek-piątek 7:00 – 15.00;
3. Praca ma charakter administracyjno - biurowy połączony z wyjazdami poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada 2 odrębne lokalizacje:
 1. Budynek przy ul. Plac 20 Października 1 posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Stara część budynku tj. część parteru i całe piętro nie jest dostosowana do osób z niepełnosprawnościami (brak windy).
 2. Budynek przy ul. Dworcowej 3 posiada podjazd oraz windę, na parterze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie internetowej <http://bip.um.mosina.pl/um/praca/wymagane-dokumenty.html>
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i) referencje – jeśli dotyczy,
- j) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy

Mosina z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mosinie, ul. Plac 20 Października 1; 62-050 Mosina. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w związku z realizacją procedury naboru (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz opis przysługujących Panu/Pani praw z tego tytułu, jest dostępny na stronie internetowej bip.mosina.pl lub w siedzibie Administratora.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 20 października 2025 r. pod adresem: Urząd Miejski w Mosinie, ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. informatyki”

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.