

Praca w Urzędzie Miejskim w Mosinie

**Burmistrz Gminy Mosina ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. informatyki
w Zespole Informatyków w Urzędzie Miejskim w Mosinie Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina.**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku informatyka lub pokrewne związane z informatyką;
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.U.E.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.U.E.L Nr 257, str. 73);
 - i. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
12. Umiejętność instalowania, obsługi i konfiguracji systemów z rodziny MS Windows przeznaczonych dla komputerów osobistych;
13. Znajomość zagadnień związanych z protokołami sieciowymi;
14. Znajomość obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
15. Znajomość systemów operacyjnych Windows oraz aplikacji biurowych i użytkowych;
16. Znajomość podstaw języka HTML;
17. Znajomość obsługi systemu operacyjnego LINUX;
18. Znajomość konfiguracji i zarządzania sieciami LAN i WAN;
19. Umiejętność zarządzania bazami danych MsSQL, PostgreSQL, MySQL;
20. Znajomość obsługi urządzeń sieciowych typu UTM, switch, router, access point itp.;
21. Umiejętność archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych

w sytuacjach awaryjnych;

22. Znajomość obsługi oprogramowania do zarządzania maszynami wirtualnymi (Hyper-V);
23. Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym możliwość czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem zagadnienia określone w wymaganiach niezbędnych w pkt 11-22;
2. Obowiązkowość, umiejętności pracy w zespole i wspierania pracowników, rozwiązywania problemów oraz argumentowania;
3. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz odporność na stres;
4. 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:
 - a. środowiskiem Active Directory,
 - b. klastrem HA w technologii Hyper-V,
 - c. macierzami dyskowymi,
 - d. obsługa oprogramowania użytkowego działającego w środowisku sieciowym,
5. Udzielanie bieżącej pomocy użytkownikom systemów teleinformatycznych w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania, wykonywanie zabiegów konserwujących i napraw;
6. Wspomaganie administratora w zarządzaniu siecią teleinformatyczną i systemami komputerowymi;
7. Tworzenie i aktualizowanie informacji na stronie BIP;
8. Wykonywanie prac konserwacyjnych sieci LAN;
9. Pomoc przy wdrażaniu nowych systemów informatycznych;
10. Obsługa systemu monitoringu wizyjnego;
11. Nadzorowanie systemów:
 - a. do tworzenia kopii zapasowych danych z systemów informatycznych,
 - b. antywirusowego,
 - c. do zarządzania siecią teleinformatyczną,
 - d. do tworzeniach aktów prawnych,
 - e. do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
 - f. bazodanowych.
13. Nadawanie i kontrolowanie przydzielonych użytkownikom uprawnień;
14. Współpraca z producentami oprogramowania oraz sprzętu użytkowanego w Urzędzie;
15. Opracowanie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
16. 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 9:00 – 17.00, 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 jednostce wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy ([link do strony ze wzorem kwestionariusza osobowego](#)),
- 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 2022 r. poz. 530) 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: 17 kwietnia 2024 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonych 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 rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.