



Mosina, 16 lipca 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina
ogłasza
nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej**

**w Zespole Informatyków
Urzędu Miejskiego w Mosinie
Plac 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 2019 r., poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) Wykształcenie min. średnie z zakresu IT;
- 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 kat. B;
- 10) Podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713);
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735);
 - 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 (Dz.U.2011.14.67),
 - d) Ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176);
 - 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 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r (Dz.U.2021.670);
 - 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 (Dz.U.2016.113),

- 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 (Dz.U.2020.1173),

Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność instalowania, obsługi i konfiguracji systemów z rodziny MS Windows przeznaczonych dla komputerów osobistych;
- 2) Znajomość zagadnień związanych z protokołami sieciowymi;
- 3) Znajomość obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 4) Znajomość systemów operacyjnych Windows oraz aplikacji biurowych i użytkowych;
- 5) Znajomość podstaw języka HTML;
- 6) Znajomość systemu operacyjnego LINUX;
- 7) Znajomość konfiguracji i zarządzania sieciami LAN i WAN;
- 8) Umiejętność zarządzania bazami danych MsSQL, PostgreSQL, MySQL;
- 9) Znajomość obsługi urządzeń sieciowych typu UTM, switch, router, access point itp.;
- 10) Umiejętność archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 11) Znajomość oprogramowania do zarządzania maszynami wirtualnymi;
- 12) Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym możliwość czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- 13) Mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia;
- 14) Obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole i wspierania pracowników, umiejętność rozwiązywania problemów i umiejętność argumentowania;
- 15) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz odporność na stres;
- 16) 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,
- 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) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 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.
- 12) Nadawanie i kontrolowanie przydzielonych użytkownikom uprawnień;
- 13) Współpraca z producentami oprogramowania oraz sprzętu użytkowanego w Urzędzie;
- 14) Opracowanie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
- 15) 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 połączona z wyjazdami poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada 2 odrębne lokalizacje:
 - a. Budynek przy Placu 20 Października 1 posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i całe piętro nie jest dostosowana do osób niepełnosprawnych (brak windy).
 - b. Budynek przy ul. Dworcowej 3 (I piętro) 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 wynosi mniej niż 6%

Wymagane dokumenty:



1. Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>);
3. List motywacyjny;
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego względnie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
5. Dla obywateli z innych państw dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
7. Kserokopie świadectw pracy;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
10. Podpisana klauzula o treści: "Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO));
Wzór oświadczeń i klauzuli, dostępny jest na stronie internetowej: <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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, Plac 20 Października 1; 62-050 Mosina. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego, ciężącego 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:

13 sierpnia 2021 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi informatycznej”**



Aplikacje można zostawiać także w Biurze Obsługi Interesanta oraz wysłać drogą elektroniczną na adres ESP: [/km1dkc653m/SkrytkaESP](mailto:km1dkc653m@mosina.pl) lub adres e-mail: um@mosina.pl (z załączonymi skanami dokumentów, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu –rozmowy kwalifikacyjnej).

Burmistrz Gminy Mosina
/-/ Przemysław Mieloch