



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

**w Zespole Informatyków
Urzędu Miejskiego 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 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) 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 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 (Dz.U.2011.14.67),
 - d) Ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - e) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - f) 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
 - g) Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r.;
 - h) 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 t.j. z późn. zm.),
 - i) 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,
 - j) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579),

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) Obsługa eksploatacyjna wdrożonych systemów informatycznych, w tym:
 - a. praca w środowisku active directory,
 - b. obsługa klastra niezawodnościowego w technologii hyper-v,
 - c. obsługa innego oprogramowania 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) 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.
- 10) Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do zasobów sieciowych;
- 11) Współpraca z producentami oprogramowania użytkowanego w Urzędzie;
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej;

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 3 odrębne lokalizacje. Budynek przy Pl. 20 Października 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). Budynek przy ul. Dworcowej 3 (I piętro) posiada podjazd oraz windę, natomiast sanitariaty nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek przy ul. Krotowskiego 16 (II piętro) nie posiada podjazdu, windy ani sanitariatów przystosowanych dla 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>);
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 (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>);
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: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.);
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 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

23 marca 2018 r.

pod adresem:

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

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Rys