



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp.9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INFORMATYK

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe² – kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata¹/brak²

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- praktyczna znajomość środowisk klienckich i serwerowych rodziny Windows, Linux/Unix,
- praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office,
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, drukarki, urządzenia MFP,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad sieciami TCP/IP na poziomie minimum certyfikacji CISCO CCNA lub MTCNA (certyfikat nie jest wymagany),
- praktyczna znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- prawo jazdy kat.B.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- komunikatywność,
- dokładność i systematyczność,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- konsekwencja i wytrwałość w realizacji celów,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- asertywność i odporność na stres,

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

Praca na stanowisku informatyka polega przede wszystkim na prowadzeniu spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym w szczególności:

- administrowanie sprzętem serwerowym i sieciowym,
- administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi, w tym utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów, instalacja nowych wydań i poprawek, zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami, zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i baz danych, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami, monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy,
- bieżąca rozbudowa sieci, dokonywanie niezbędnych modyfikacji i ulepszeń, rozdzielanie infrastruktury teleinformatycznej na poziomie logicznym i fizycznym, budowa podsieci wraz tworzeniem dokumentacji technicznej wypracowanych rozwiązań,
- administrowanie i zarządzaniem wirtualnymi centralami telefonicznymi SIP/VoIP,
- monitorowanie utrzymywanych systemów i automatyzacja tego procesu,
- administrowanie sprzętem komputerowym użytkowników,
- nadzór nad bezpieczeństwem infrastruktury,
- współpraca z innymi zespołami na rzecz rozwiązywania incydentów i problemów w zarządzanych systemach,
- realizowanie procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych w celu zapewnienia ciągłości działania,
- udział w projektach wdrażania nowych systemów i aplikacji, wspieranie prac rozwojowych zarządzanych systemów,
- identyfikowanie obszarów wymagających poprawy jakości świadczonych usług informatycznych,
- planowanie i uczestniczenie w realizacji zakupów urządzeń i programów oraz rozbudowy sieci, zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych,
- wsparcie w zakresie obsługi e-PUAP, podpisu elektronicznego, korespondencji elektronicznej,
- wsparcie w przygotowaniu wniosków do uzyskania dofinansowania do projektów informatycznych – w zakresie kwestii technicznych (określenia parametrów sprzętu, dostosowań do istniejącej infrastruktury itp.) i w realizacji tych projektów,
- dbałość o realizację zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych, w tym wskazywanie istotnych zmian, proponowanie rozwiązań,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami informatycznymi i zastępowanie ich w przypadku nieobecności,
- Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- Przygotowanie i realizacja umów z zakresu powierzonych spraw.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczegółnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych

x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 23 kwietnia 2025 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

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

BURMISTRZ

Justyna Radomska