**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Referent ds. informatyki w Wydziale Organizacyjnym  
- pełny wymiar czasu pracy***

**……………………………………………….………………………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
   1. **niezbędne:**

* wykształcenie średnie informatyczne i 1 rok stażu pracy;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
* wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy   
  na stanowiskach wyposażonych w komputer;
* dobra znajomość systemów operacyjnych Windows Professional, Linux;
* dobra znajomość administracji użytkownikami w domenie Windows Serwer;
* znajomość zagadnień związanych z administracją sieci komputerowej;
* znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych;
* umiejętność administrowania systemami elektronicznego obiegu dokumentów;
* obsługa programów: Bestia, Płatnik, kadrowo-płacowych, ewidencji czasu pracy, obsługi opłat, podatków i księgowości;
* umiejętność projektowania, wdrażania i prowadzenia stron internetowych;
* znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy   
  o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy   
  o systemie informatycznym w administracji publicznej, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
  1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku informatyka, zarządzanie administracja;
* umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
* umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
* znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, KPA, ustawa   
  o doręczeniach elektronicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2022/2555z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie środków na rzecz wysokiego wspólnego poziomu cyberbezpieczeństwa na terytorium Unii, zmieniająca rozporządzenie (UE) nr 910/2014   
  i dyrektywę (UE) 2018/1972 oraz uchylająca dyrektywę (UE) 2016/1148 (dyrektywa NIS 2)
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatyki. 2. Doraźna pomoc dla pracowników przy rozwiązywaniu problemów informatycznych (awariach sprzętowych, systemowych, programów biurowych, programów użytkowych). 3. Instalacja, konfiguracja i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, reinstalacja systemów, aplikacji. 4. Usuwania awarii sprzętu i oprogramowania. 5. Instalacja nowych aplikacji, sprzętu komputerowego, kont, dostępów, uprawnień,  w systemach i programach funkcjonujących w Urzędzie. 6. Dbanie o profilaktykę antywirusową wszystkich komputerów znajdujących się  w Urzędzie Miasta Mława. 7. Ewidencja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wykorzystywanego  w Urzędzie Miasta Mława. 8. Ocena, opis uszkodzeń, przygotowanie urządzeń do napraw gwarancyjnych  i pogwarancyjnych. 9. Wdrażanie, administrowanie systemami komputerowymi funkcjonującymi  w Urzędzie:  * administracja kontami poczty e-mail, kontami na strony www, funkcjonujących w Urzędzie, * administracja odrębnymi systemami wymaganymi do pracy aplikacji użytkowanych w ramach aktualnych projektów marszałkowskich  i rządowych,  1. Wdrażanie i administracja działania oprogramowania będącego  na wyposażeniu Urzędu. 2. Prowadzenie prac uwzględniających potrzeby Urzędu, m.in.: aktualizacja stron internetowych UMM, administracja systemu internetowego BIP, administracja systemu EPUAP, e-doręczenia, itp. 3. Zapewnienie – pod względem informatycznym – obsługi Sesji Rady Miasta. 4. Zapewnienie – pod względem informatycznym – realizacji zadań związanych  z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Burmistrza, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum oraz spisami powszechnymi. |
|  |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
   2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
   3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. Życiorys (CV);
   2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
   3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem przez kandydata;
   4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone   
      za zgodność z oryginałem przez kandydata);
   5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu   
      za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
   11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających   
       z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
   12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.mlawa.pl/ w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub   
   za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
4. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 21 marca 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych   
   w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres   
   co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

11.03.2025 r. Piotr Jankowski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej