

**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

a) 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 Server;
- 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.

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku informatyka, zarządzanie administracją;
- 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.

2. 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) Usuwanie 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,
- 10) Wdrażanie i administracja działania oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu.
- 11) Prowadzenie prac uwzględniających potrzeby Urzędu, m.in.: aktualizacja stron internetowych UMM, administracja systemu internetowego BIP, administracja systemu EPUAP, e-doręczenia, itp.
- 12) Zapewnienie – pod względem informatycznym – obsługi Sesji Rady Miasta.
- 13) 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.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) 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%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) 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;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- k) 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 zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) 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).

5. 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 wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
7. **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.
8. 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