

**BURMISTRZ MIEROSZOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie  
Pl. Niepodległości 1  
58-350 Mieroszów**

**INFORMATYKA**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku informatyka;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) posiadanie wiedzy, która umożliwi zapewnienie obsługi informatycznej;
- 4) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad sieciami teleinformatycznymi;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 6) umiejętność tworzenia stron internetowych;
- 7) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) cechy osobowości: zdolność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 9) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) administrowanie, modyfikacja, rozbudowa i naprawa elementów infrastruktury informatycznej;
- 2) pomoc techniczna dla użytkowników infrastruktury informatycznej, w tym za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, dostępu zdalnego, pomocy telefonicznej;
- 3) reakcja na sytuacje awaryjne najszybciej jak to będzie możliwe;
- 4) przeprowadzanie szkoleń związanych z funkcjonowaniem i użytkowaniem infrastruktury informatycznej;
- 5) administrowanie serwerownią, w tym modyfikacje, rozbudowa i inne czynności związane z jej funkcjonowaniem;
- 6) administrowanie siecią komputerową, w tym modyfikacje, rozbudowa i inne czynności związane z jej funkcjonowaniem;
- 7) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą zasilania awaryjnego;
- 8) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą telefoniczną, w tym prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji stacjonarnych linii telefonicznych oraz telefonów komórkowych i nadzór nad zawartymi umowami, konfiguracja urządzeń, obsługa gwarancji i współpraca z serwisem;
- 9) pełnienie obowiązków Administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) administrowanie stronami internetowymi będącymi własnością gminy;
- 11) wspomaganie techniczne stron internetowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) wspomaganie techniczno-informatyczne Asystenta w tworzeniu materiałów promocyjnych;
- 13) obsługa informatyczno-techniczna prezentacji multimedialnych w urzędzie i poza siedzibą urzędu;
- 14) porządkowanie infrastruktury techniczno-informatycznej w urzędzie (łącza internetowe, przewody, osprzęt sieciowy);
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych, pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 16) pełnienie funkcji Administratora ZRÓDŁO;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora gminnego obsługi informatycznej w wyborach i referendach;
- 18) prawidłowe wykonywanie zapasowych kopii danych umożliwiające ich odtworzenie we wszystkich systemach informatycznych w siedzibie urzędu;
- 19) koordynacja komunikacji elektronicznej w urzędzie;
- 20) administrowanie uprawnieniami dostępu elektronicznego do systemów informatycznych i danych;
- 21) administrowanie i obsługa aplikacji (m. in. PUMA, BESTIA, LEX), w tym wdrażanie nowych produktów, modułów, funkcji, wsparcie techniczne dla użytkowników aplikacji oraz przeprowadzanie podstawowych szkoleń;
- 22) administrowanie i obsługa aplikacji zewnętrznych (m. in. EPUAP, CEPIDG, TERYT, EMUiA, SHRIMP, ŹRÓDŁO), wsparcie techniczne dla użytkowników aplikacji oraz przeprowadzanie podstawowych szkoleń;
- 23) administracja bazami danych;
- 24) administracja i zarządzanie danymi cyfrowymi i ich bezpieczeństwem;
- 25) administracja serwerami;

- 26) administracja domenami;
- 27) koordynacja umów dotyczących systemów komputerowych, aplikacji i oprogramowania;
- 28) zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego, w tym prowadzenie dokumentacji do udzielenia zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 29) ewidencjonowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego oraz licencji, dysponowanie nimi, ocena celowości i stopnia wykorzystania;
- 30) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi, pogwarancyjnymi sprzętu informatycznego, w tym współpraca z dostawcami;
- 31) konserwacja i bieżąca naprawa sprzętu komputerowego;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego;
- 33) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, w tym prowadzenie spraw dotyczących zużytych tonerów;
- 34) administrowanie i ewidencjonowanie elektronicznych podpisów kwalifikowanych oraz innych certyfikatów dostępu do systemów informatycznych;
- 35) obsługa zgłoszeń do zewnętrznych helpdesków systemów informatycznych, w tym formułowanie zgłoszeń;
- 36) nadzór nad prawidłowym przesyłaniem dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego;
- 37) wdrażanie nowych technologii i rozwiązań teleinformatycznych na terenie urzędu;
- 38) opracowywanie standardów i procedur informatycznych;
- 39) przygotowywanie materiałów i rozwiązań w zakresie rozwoju istniejącej infrastruktury informatycznej, doboru właściwych metod i rozwiązań informatycznych, analizy prac i usług informatycznych zleczanych innym wykonawcom.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie obejmująca obsługę informatyczną przedsięwzięć Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka;
- 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

### **Uwaga:**

**Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w terminie do dnia 11 października 2016 r. do godz.15<sup>30</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Burmistrz Mieroszowa  
Marcin Raczyński

