

**Starosta Zduńskowolski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy informatyka urzędu**  
**Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25,

**2. Nazwa stanowiska:** Informatyk urzędu

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**I) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 4 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie powiatowym, rozporządzenie w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na informatyka;
- 3) znajomość zasad licencjonowanie produktów Microsoft;
- 4) znajomość rozwiązań CMS;
- 5) znajomość zagadnień wirtualizacji;
- 6) bardzo dobra znajomość architektury komputerów klasy PC (umiejętność usuwania usterek sprzętowych, konfiguracja sprzętu);
- 7) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows;
- 8) znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, LibreOffice;
- 9) podstawowa znajomość baz danych z rodziny MS SQL i Firebird ;
- 10) dobra znajomość zagadnień związanych z administrowania sieci LAN;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) komunikatywność;
- 13) zaangażowanie;
- 14) wysoka kultura osobista
- 15) umiejętność logicznego myślenia;
- 16) terminowość;
- 17) umiejętność dobrej organizacji pracy.

**4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:**

- 1) administracja i utrzymanie infrastruktury IT;
- 2) administrowanie stronami internetowymi Urzędu, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych, stałe ich udoskonalanie;
- 3) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy w zakresie obsługi informatycznej;
- 5) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów;
- 6) instalacja i konfiguracja stacji roboczych oraz urządzeń peryferyjnych (system Windows) adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
- 7) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) rozbudowa stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 9) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach roboczych w Urzędzie;
- 10) przestrzeganie przepisów i procedur opisanych w Polityce Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym;

- 11) inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa informatycznego;
- 12) rozwiązywanie problemów związanych z użytkowaniem systemami informatycznym;
- 13) realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów;
- 14) rozwiązywanie incydentów i problemów związanych z siecią LAN;
- 15) wykonywanie kopii i przywracanie danych za pomocą dostępnych narzędzi;
- 16) administrowanie systemami CMS;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa
- 18) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania;
- 19) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych, licencji, certyfikacji;
- 20) wykonywanie podstawowego serwisu sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania użytkowego;
- 22) bezpośrednie wspieranie użytkownika w Urzędzie w zakresie problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania użytkowego, poczty elektronicznej;
- 23) szkolenie osób w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;
- 24) udział we wdrażaniu systemów informatycznych realizowanych przez firmy zewnętrzne;
- 25) uczestnictwo w prowadzonych przez Urząd projektach informatycznych;
- 26) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- 27) obsługa transmisji obrad Sesji Rady Powiatu;
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6% .**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP<sup>1</sup>);
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;<sup>2</sup>
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);<sup>2</sup>
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;<sup>2</sup>
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);<sup>2</sup>
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)<sup>2</sup>;
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>3</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>2</sup> druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>3</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin składania dokumentów: **do 29.02.2024 roku do godziny 14.00**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko informatyka urzędu w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.**

**8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**9. Dodatkowe informacje:**

1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;

2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),

b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.);

3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;

4) przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.

6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 37/2023 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 15.06.2023 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 15.02.2024 roku

STAROSTA  
Hanna Iwaniuk

