

STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy informatyka

w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,
ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola

2. Nazwa stanowiska: informatyk

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 lub średnie o kierunku informatycznym;
- 4) minimum 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 7) znajomość zagadnień związanych z budową, działaniem i administrowaniem sieciami komputerowymi;
- 8) bardzo dobra znajomość architektury komputerów klasy PC (umiejętność usuwania usterek sprzętowych, konfiguracja sprzętu biurowego);
- 9) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows;
- 10) znajomość pakietów biurowych Microsoft Office i OpenOffice/LibreOffice.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letni – staż pracy na stanowisku informatyka,
- 2) 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 oraz związanych ze stosowaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego,
- 3) doświadczenie z zakresu zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych, cyberbezpieczeństwo,
- 4) znajomość standardów przetwarzania i bezpieczeństwa informacji;
- 5) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem komputerowym i archiwizacją danych;
- 6) znajomość rozwiązań CMS;
- 7) znajomość zagadnień wirtualizacji;
- 8) samodzielność, dokładność, terminowość, umiejętność dobrej organizacji czasu pracy na stanowisku, umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) opieka nad systemami teleinformatycznymi,
- 2) konfiguracja stacji roboczych działających w systemie Windows,
- 3) instalacja i konfiguracja drukarek sieciowych, urządzeń wielofunkcyjnych,
- 4) diagnozowanie i usuwanie usterek sprzętowych i programowych w komputerach i urządzeniach peryferyjnych,
- 5) instalacja programów biurowych oraz użytkowych,
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego na wyposażeniu poszczególnych stanowisk pracy w Starostwie,
- 8) pomoc w redagowaniu strony internetowej urzędu,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie właściwego użytkownika sprzętu komputerowego oraz udzielanie użytkownikom pomocy w zakresie jego obsługi.

Jan

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) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwo ukończenia szkoły średniej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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);
- 8) 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);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 14 lutego 2017r. do godz. 15⁰⁰ w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy informatyka Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

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

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).

10. Dodatkowe informacje:

- a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego Zduńskiej Woli;
- b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- c) kandydaci zostaną zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy;
- d) celem naboru jest wyłonienie kandydata w celu zatrudnienia na stanowisku informatyka w Wydziale OR;
- e) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2016 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 1 sierpnia 2016r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 1 lutego 2017r.

STAROSTA

Wojciech Rychlik