

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 lub specjalności informatyka);
- 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 nieposzlakowanej opinii;

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, ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, ustawy o samorządzie powiatowym, KPA, rozporządzenie w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) doświadczenie z zakresu zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 4) znajomość zasad licencjonowanie produktów Microsoft;
- 5) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.;
- 6) znajomość rozwiązań CMS;
- 7) znajomość zagadnień wirtualizacji;
- 8) bardzo dobra znajomość architektury komputerów klasy PC(umiejętność usuwania usterek sprzętowych, konfiguracja sprzętu);
- 9) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows;
- 10) znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, LibreOffice;
- 11) podstawowa znajomość baz danych z rodziny MS SQL i Firebird ;
- 12) dobra znajomość zagadnień związanych z administrowania sieci LAN;
- 13) dobra znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i archiwizacją danych;
- 14) umiejętność pracy w zespole;
- 15) komunikatywność;
- 16) umiejętność logicznego myślenia;
- 17) terminowość;
- 18) umiejętność dobrej organizacji pracy.

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

- 1) administracja i utrzymanie infrastruktury IT;
- 2) instalacja i konfiguracja stacji roboczych oraz urządzeń peryferyjnych (system Windows) adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
- 3) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) rozbudowa stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 5) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach roboczych w Urzędzie;

- 6) przestrzeganie przepisów i procedur opisanych w Polityce Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli;
- 7) inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa informatycznego;
- 8) rozwiązywanie problemów związanych z użytkowanymi systemami informatycznym;
- 9) realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów;
- 10) rozwiązywanie incydentów i problemów związanych z siecią LAN;
- 11) wykonywanie kopii i przywracanie danych za pomocą dostępnych narzędzi;
- 12) administrowanie systemami CMS;
- 13) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania;
- 14) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych, licencji, certyfikacji;
- 15) wykonywanie podstawowego serwisu sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania użytkowego;
- 17) bezpośrednie wspieranie użytkownika w Urzędzie w zakresie problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania użytkowego, poczty elektronicznej;
- 18) udział we wdrażaniu systemów informatycznych realizowanych przez firmy zewnętrzne;
- 19) uczestnictwo w prowadzonych przez Urząd projektach informatycznych;
- 20) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- 21) 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) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej;
- 3) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP)
- 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;
- 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 nieposzlakowanej opinii;
- 10) 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);
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ 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 22.02.2019 roku do godziny 15.00.**

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

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

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym 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 przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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).

10. Dodatkowe informacje:

- 1) 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 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 2018 r. poz. 917 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z 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 wymiarze 1 etatu.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 48a/2018 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 7.02.2019 roku

STAROSTA
Hanna Wanuk

