

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Informatyk

Komórka : Wydział Organizacyjno-Ogólny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne ze specjalnością bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 6) biegła znajomość obsługi systemów serwerowych Windows, Linux, znajomość obsługi baz danych, znajomość systemów wirtualizacji serwerów, znajomość bezpieczeństwa sieci komputerowych i bezpieczeństwa systemów serwerowych,
- 7) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, sumienność, dokładność,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 4) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 5) rzetelność i terminowość w trakcie wykonywania obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie sieciami komputerowymi, dokonywanie przeglądów i usuwanie zaistniałych awarii,
- 2) dokonywanie codziennej archiwizacji danych z baz serwerów i przechowywanie ich zgodnie z przepisami,
- 3) gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi do drukarek i kserokopiarek,
- 4) gospodarowanie zakupionymi programami komputerowymi, dokonywanie ich instalacji oraz prowadzenie ewidencji licencji,
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) ustalanie z wydziałami zapotrzebowania na zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) przedstawianie komisji likwidacyjnej uszkodzonego sprzętu komputerowego i innych urządzeń komputerowych do likwidacji wraz z opinią,
- 8) uczestniczenie w znakowaniu sprzętu komputerowego,

- 9) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz udzielanie mu pomocy w wypełnianiu jego zadań w odniesieniu do systemu informatycznego,
- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli systemów informatycznych oraz innych zbiorów danych służących do przetwarzania danych osobowych oraz osób przy nich zatrudnionych,
- 11) zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie oraz urzędów, programów służących do zapewnienia ochrony danych osobowych,
- 12) kontrolowanie przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 13) zarządzanie hasłami użytkowników, systemów antywirusowych i ich procedurami,
- 14) wykonywanie kopii zapasowych i ich przechowywanie,
- 15) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe,
- 16) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń systemów informatycznych wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 17) aktualizowanie oprogramowania użytkowanego przez zamawiającego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- 8) oświadczenie, że zapoznałam(-em) się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim. Treść informacji jest dostępna na <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Warunki pracy: wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca administracyjno-biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym, związana z obsługą sprzętu informatycznego oraz telekomunikacyjnego oraz przemieszczaniem się wewnątrz oraz na zewnątrz budynków siedziby Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury wydziałów w Trzciance. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji oraz umiejętności rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjno-Ogólnym*” w terminie do dnia **23 marca 2020 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

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

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 10 marca 2020 r.