

STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: Informatyk – 1 etat

Komórka: Wydział Organizacyjno-Ogólny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 3) minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku informatycznym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, 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, 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,
- 7) biegła znajomości obsługi systemów serwerowych Windows, Linux,
- 8) znajomość obsługi baz danych, znajomość systemów wirtualizacji serwerów,
- 9) znajomość bezpieczeństwa sieci komputerowych i bezpieczeństwa systemów serwerowych,
- 10) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, sumienność, dokładność, właściwa organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 11) zdolność logicznego myślenia, kreatywność,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) komunikatywność.

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) zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie oraz urzędzeń, programów służących do zapewnienia ochrony danych osobowych,
- 9) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli systemów informatycznych oraz innych zbiorów danych służących do przetwarzania danych osobowych oraz osób przy nich zatrudnionych,
- 11) współpraca z IOD 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,
- 12) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe,
- 13) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń systemów informatycznych wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 14) aktualizowanie oprogramowania użytkowanego przez Zamawiającego,
- 15) obsługa programów komputerowych do zarządzania siecią wewnętrzną Starostwa Powiatowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:

- a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowanej opinii,
- e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
- f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego](#))

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

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 tj. 40 godzin tygodniowo, 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 wewnątrz pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance związana z zapewnieniem należytej obsługi posiadanych systemów informatycznych i indywidualnych stanowisk komputerowych pracowników urzędu. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

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 22 listopada 2022 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

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 2022 r. poz. 530).

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie 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 08 listopada 2022 r.