

STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: Informatyk – 1/2 etatu

Komórka: Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 3) minimum 5 – letni staż pracy w administracji samorządowej, rządowej lub systemie oświatowym,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 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 ,
- 8) biegła znajomość obsługi systemów serwerowych Windows, Linux,
- 9) znajomość obsługi baz danych, systemów wirtualizacji serwerów, bezpieczeństwa sieci komputerowych i bezpieczeństwa systemów serwerowych,
- 10) samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 11) komunikatywność, sumienność, dokładność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

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 zakupionymi programami komputerowymi, dokonywanie ich instalacji oraz prowadzenie ewidencji licencji,
- 4) udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) ustalanie z komórkami urzędu zapotrzebowania na zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) przedstawianie komisji likwidacyjnej uszkodzonego sprzętu komputerowego i innych urządzeń komputerowych do likwidacji wraz z opinią,
- 7) uczestniczenie w znakowaniu sprzętu komputerowego,
- 8) współpraca z IOD w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz udzielanie pomocy w wypełnianiu jego zadań w odniesieniu do systemu informatycznego,
- 9) prowadzenie nadzoru i kontroli systemów informatycznych oraz innych zbiorów danych służących do przetwarzania danych osobowych oraz osób przy nich zatrudnionych,
- 10) zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania użytkowanych w urzędzie systemów informatycznych, urządzeń informatycznych oraz oprogramowania,
- 11) kontrolowanie przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 12) zarządzanie hasłami użytkowników,
- 13) wykonywanie kopii zapasowych i ich przechowywanie,
- 14) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe,
- 15) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń systemów informatycznych wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 16) aktualizowanie oprogramowania użytkowanego przez Zamawiającego,
- 17) obsługa programów komputerowych do zarządzania siecią wewnętrzną Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,
- 18) ścisła współpraca a Administratorem Sieci Informatycznych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

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, 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 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 – 1/2 etatu tj. 20 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 usytuowanych w budynku B oraz w biurach Delegatury Wydziałów w Trzciance. Stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami oraz wyjazdów w teren samochodem prywatnym. 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 Organizacyjnym” w terminie do dnia 04 grudnia 2024 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 2024 r. poz.1135).*

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

/-/ Grzegorz Bogacz

Czarnków, dnia 21 listopada 2024 r.