

STAROSTA WĘGORZEWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE
ul. 3 MAJA 17B
Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:
informatyk w Wydziale Organizacyjnym

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe techniczne, preferowane informatyczne lub wykształcenie średnie informatyczne i 3 lata stażu pracy;
2. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z informatyką: wykształcenie wyższe - min. 12 miesięcy; wykształcenie średnie - min. 3 lata.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
8. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
9. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
10. doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka;
11. bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows;
12. znajomość systemów serwerowych Windows i Linux;
13. znajomość środowiska Active Directory;
14. znajomość zagadnień z zakresu sieci komputerowych;
15. znajomość mechanizmów działania sieci TCP/IP, m.in.: routing, translacja adresów, vlan, dns, vpn.
16. znajomość środowisk wirtualnych;
17. wiedza z zakresu wdrażania i zarządzania bazami danych;
18. doświadczenie w pracy ze środowiskiem web;
19. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i systemów komputerowych;
20. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
21. wiedza techniczna umożliwiająca identyfikację i rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem, sprzętem i sieciami komputerowymi;

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych a także rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. umiejętność organizacji pracy własnej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. zarządzanie systemami informatycznymi;
2. administrowanie środowiskami serwerowymi Windows i Linux;
3. instalacja i konfiguracja aktywnych urządzeń sieciowych;
4. instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania;
5. archiwizowanie danych;
6. tworzenie dokumentacji technicznej infrastruktury informatycznej, ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania;
7. zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego;
8. kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
9. identyfikacja i rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem, sprzętem i sieciami komputerowymi;
10. modernizacja, diagnozowanie oraz usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego;
11. bieżąca aktualizacja stron przedmiotowych starostwa;
12. administrowanie centralą telefoniczną;
13. opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie Powiatowym Węgorzewie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
4. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na I piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
5. a) wykształcenie;
6. b) kwalifikacje i umiejętności;
7. c) staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
8. d) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;

- c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-, RODO”
 - f) nieposzlakowanej opinii.
- *) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko informatyka**” należy składać w terminie **do 7 czerwca 2021 r. do godziny 9⁰⁰** osobiście w sekretariacie Starostwa lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną p terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

VIII. Inne informacje

1. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany jest test i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
7. Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/

Węgorzewo, 21 maja 2021 r.

M.J.