

STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

informatyk

**w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego
w Wysokiem Mazowieckiem**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie,
Wydział Organizacyjny, I piętro, brak windy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera,
- 6) wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne i 3-letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
- 8) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- 9) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 3) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych i umiejętność praktycznego ich stosowania,
- 4) predyspozycje osobowościowe : zdyscyplinowanie, obowiązkowość , rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samokształcenia, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa informatyczna urzędu (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników,
- 2) nadzór i utrzymywanie sprawności użytkowanego sprzętu i oprogramowania,

- 3) obsługa informatyczna związana z bieżącą aktualizacją strony internetowej starostwa powiatowego,
- 4) administrowanie siecią komputerową urzędu w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnienie prawidłowej realizacji przepisów ustaw w tym zakresie,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) planowanie i bieżąca realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, w tym między innymi wynikających z ustaw i rozporządzeń wykonawczych do ustaw, a w szczególności o ochronie baz danych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 8) realizacja obowiązków wynikających z prowadzenia zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- 9) prowadzenie spraw innowacyjno - wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 10) koordynacja i realizacja zakupu sprzętu i usług informatycznych w urzędzie,
- 11) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- 12) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
- 13) kontrolowanie oprogramowania pracującego w urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
- 14) zapewnienie funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami i administrowanie systemem,
- 15) aktualizacja serwisu informatycznego Starostwa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru],
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym [według wzoru],
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru],
- 9) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę w jednostkach administracji publicznej,

- 10) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów poświadczających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 11) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15a, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem”** w terminie do dnia **24 marca 2017r. do godziny 12⁰⁰**.

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

5. Etapy naboru:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.).”

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

Wysokie Mazowieckie, 13.03.2017 r.

STAROSTA
Bogdan Zieliński