

**STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2**

Wolne stanowisko urzędnicze:

- informatyk w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Instalacja i aktualizacja oprogramowania.
2. Pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów przez nich zgłaszanych. Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu, udzielanie pomocy w przypadku występowania awarii drukarki i sprzętu kserograficznego.
3. Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych i kont użytkowników w programie FINN 8SQL dla pracowników urzędu.
4. Obsługa informatyczna urzędu.
5. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizowanie i kontrolę antywirusową.
6. Zabezpieczanie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w urzędzie.
7. Prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów biurowych pobranych przez wydziały Starostwa i przekazywanie tych informacji do Wydziału Finansowo – Księgowego.
8. Prowadzenie dystrybucji zakupionych materiałów biurowych.
9. Przygotowywanie pism i informacji dla potrzeb Wydziału.
10. Udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego korzystania pracowników ze sprzętu komputerowego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe, kierunek: informatyka lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka i trzyletni staż pracy.
2. Obywatelstwo polskie.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Biegła znajomość systemów operacyjnych Windows.
8. Wiedza z zakresu obsługi informatycznej i utrzymania ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnej pracy.
2. Znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych.
3. Znajomość zasad bezpieczeństwa zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
4. Rzetelność, odpowiedzialność.
5. Systematyczność, dokładność.
6. Kreatywność.
7. Zdolności organizacyjne.
8. Samodzielność w realizacji zadań.
9. Odporność na stres.

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

1. Ustawa o samorządzie powiatowym.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość podstawowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
5. Statut powiatu wieluńskiego.
6. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Stanowisko pracy na II piętrze (brak windy) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, praca polega na współpracy z innymi pracownikami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na informatyka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 2 października 2018r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.

5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje.

1. Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wieluński, Plac Kazimierza Wielkiego 2 w Wieluniu.
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mdereniowska@powiat.wielun.pl.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
 - 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie .
 - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych.
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

STAROSTA
Andrzej Stępień