

STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83
28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyk w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich

- pełny etat

(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe o kierunku informatyka,
- b) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- f) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie – wyższe zawodowe tytuł inżyniera,
- b) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność, systematyczność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole, dokładność, terminowość, kreatywność, dyspozycyjność,
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka min. 2 lata,
- e) znajomość przepisów, m.in.: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 570 z póź.zm.), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2247), ustawy o ochronie baz danych z dnia 27 lipca 2001 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 1402), kodeksu postępowania administracyjnego,

ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych, właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
- 2) nadzorowanie i obsługę systemów serwerowych Windows Server i Linux,
- 3) nadzorowanie sieci LAN i WAN,
- 4) instalacja, konfiguracja i administracja systemami dziedzinowymi,
- 5) znajomość obsługi baz danych MS SQL, PostgreSQL oraz zasady programowania baz danych,
- 6) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
- 7) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
- 8) porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
- 9) obsługa i aktualizowanie strony internetowej, biuletynu informacji publicznej urzędu i EPUAP,
- 10) wykonywanie dziennego backupu danych umieszczonych w serwerach,
- 11) właściwa eksploatacja sprzętu oraz czuwanie nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji,
- 12) usuwanie drobnych awarii i zgłaszanie potrzeby napraw w wyspecjalizowanej firmie,
- 13) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 14) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu,
- 16) instalowanie nowego oprogramowania sieciowego i użytkowego,
- 17) nadzór właściwego i prawidłowego wykorzystywania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- 18) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych oraz nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych,
- 19) terminowe dokonywanie aktualizacji oraz zakupów licencji na oprogramowanie,
- 20) nadawanie oraz prowadzenie ewidencji uprawnień nadanych pracownikom starostwa w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 21) monitorowanie i identyfikowanie cyberzagrożeń oraz przeciwdziałanie przed ich skutkami,
- 22) stosowania wymogów wewnętrznych i prawnych, w tym norm i standardów jakie są stosowane w organizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83 (I piętro),
- b) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- c) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
- d) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- e) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- f) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne),
- g) bezpieczne warunki pracy.

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- f) oświadczenie kandydata o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- h) kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **21 lutego 2024 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : „**Dotyczy naboru na stanowisko:**

„Informatyk w wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

UWAGA! Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Starostę Jędrzejowskiego przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych.”



STAROSTA
mgr Paweł Faryna