

**Starostwo Powiatowe w Brzezinach**  
95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16  
tel./fax (46) 874-11-11  
Regon 750731711 NIP 833-13-38-659

***Starostwo Powiatowe w Brzezinach***  
***z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 16 95 – 060 Brzeziny***  
***ogłasza nabór kandydatów do pracy***

**na stanowisko**  
***Informatyka w Wydziale Organizacji i Kadr***

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 wakat (pełny wymiar czasu pracy).

**Numer ewidencyjny naboru:** Nr 1/OK/1/8/2022

**Data publikacji ogłoszenia:** 18 sierpnia 2022 r.

**Termin składania ofert do:** 29 sierpnia 2022 r. do godz. 16.00

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

Wykonywanie zadań z zakresu obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego w Brzezinach, w szczególności:

- 1) wdrażanie komputeryzacji i postępu technicznego w działalności urzędu;
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji urzędu oraz wdrażaniu nowych systemów i programów oraz technik informatycznych;
- 3) obsługa techniczna platformy e-PUAP (z administrowaniem);
- 4) zabezpieczenie prawidłowego działania poczty elektronicznej;
- 5) zapewnienie dostępu i nadzór nad działaniem usług internetowych, w tym prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu;
- 6) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i programów komputerowych oraz koordynowanie tych zakupów realizowanych przez inne wydziały;
- 7) nadzór nad bieżącą eksploatacją sprzętu informatycznego;
- 8) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego;
- 9) kontrola licencji i legalności oprogramowania;
- 10) udział w administrowaniu siecią informatyczną Starostwa;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 12) instalowanie i konfigurowanie stanowisk komputerowych oraz przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych, prowadzenie ewidencji haseł i ich aktualizacja;

- 13) zarządzanie identyfikatorami i hasłami użytkowników;
- 14) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 15) dokonywanie oceny stanu technicznego sprzętu i niezwłoczne reagowanie na zgłaszane awarie poprzez wykonywanie drobnych napraw lub kierowanie uszkodzonego sprzętu do naprawy;
- 16) współpraca przy wykonywaniu kopii awaryjnych i ich przechowywaniu oraz okresowym sprawdzaniu ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 17) ustalanie potrzeb w zakresie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji;
- 18) współudział w przygotowywaniu opisu technicznego do specyfikacji warunków zamówienia w przypadku ogłaszania przetargów na zakup sprzętu komputerowego i innego sprzętu objętego nadzorem pracownika;
- 19) nadzór nad urządzeniami drukującymi (kserokopiarki, faksy, drukarki);
- 20) ewidencja zakupów i zużycia materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących;
- 21) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego;
- 22) obsługiwanie strony internetowej Powiatu i strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzorowanie prowadzenia tych stron przez jednostki organizacyjne powiatu;
- 23) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego, informacji o charakterze publicznym i innych wymagających publikacji.

## **2. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji;
- 6) wykształcenie wyższe techniczne;
- 7) posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą informatyczną w jednostce samorządu terytorialnego;
- 8) doświadczenie w konfiguracji i obsłudze centrali telefonicznych;
- 9) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC;
- 10) umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego- posiadanie praktycznego doświadczenia w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych;
- 11) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi;
- 12) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych;
- 13) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office;

- 14) co najmniej dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych;
- 15) znajomość przepisów związanych z własnością intelektualną (dotyczy licencji oprogramowania komputerowego);
- 16) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych – ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 119 z 04.05.2016);
- 17) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526);
- 18) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902);
- 19) znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r., poz. 2070);
- 20) umiejętność pracy w zespole.

### **3. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera;
- 2) posiadanie kursów i szkoleń z zakresu zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- 4) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę;
- 5) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, dokładność, sumienność, odporność na stres, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- 6) dyspozycyjność.

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu – zaświadczenie o okresie zatrudnienia (w przypadku wyboru oferty kandydata pracodawca zażąda przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3 i 4 w celu zweryfikowania kwalifikacji kandydata);

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji;
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko informatyka Nr 1/OK/1/8/2022**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Starostwo Powiatowe w Brzezinach  
Sekretariat (pok. Nr 12) parter  
95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16

**w terminie do dnia: 29 sierpnia 2022 r. do godz. 16.00.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 10 Starosty Brzezińskiego z dnia 10 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Brzezinach oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Brzezińskiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie wyniósł co najmniej 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy ul. Sienkiewicza 16 95-060 Brzeziny (załącznik nr 4 do Procedury naboru).

Wydział Organizacji i Kadr będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr. Kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Starostwo Powiatowe w Brzezinach nie odsyła dokumentów kandydatom.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Organizacji i Kadr Starostwa Powiatowego w Brzezinach, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.



STAROSTA  
  
Renata Kobera

