

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Informatyk
w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe o specjalności: informatyka bądź pokrewne,
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - h) rozporządzenie z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - i) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - j) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - k) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku,
 - l) Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość systemów Windows 10,
- 2) biegła znajomość pakietu Microsoft Office,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu backupu danych
- 4) umiejętność tworzenia dokumentacji technicznych, schematów, instrukcji,
- 5) znajomość platformy ePUAP,
- 6) administracja serwera hostingowego, obsługa CMS,
- 7) znajomość HTML, JS,
- 8) znajomość wybranego programu graficznego,
- 9) umiejętności techniczne – serwis urządzeń komputerowych,
- 10) predyspozycje osobowościowe: inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu decyzji, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie systemami serwerowymi (Windows 2003 - 20016/Linux),
- 2) administrowanie oraz utrzymanie infrastruktury sieciowej LAN / WAN, diagnostyka, naprawy oraz modernizacja sieci,
- 3) zarządzanie UTM oraz sprzętem sieciowym,
- 4) administracja backupem,
- 5) administracja oprogramowaniem finansowo – księgowym,
- 6) administracja / obsługa oprogramowania do monitoringu oraz audytów,
- 7) administracja oprogramowaniem antywirusowym,
- 8) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
- 9) prowadzenie rejestrów oraz ewidencji (ewidencja uprawnień, ewidencja kopii zapasowych, ewidencja aktualizacji itp.),
- 10) tworzenie dokumentacji technicznych, schematów, instrukcji, umów,
- 11) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu oraz oprogramowania,
- 12) utrzymanie aplikacji oraz systemów,
- 13) przygotowanie oraz testowanie planów odtworzenia systemów informatycznych w sytuacjach awaryjnych,
- 14) zapewnienie codziennego wsparcia technicznego dla użytkowników, helpdesk,
- 15) zabezpieczenie sprzętu komputerowego i zarządzanie posiadanymi licencjami na oprogramowanie (ewidencje sprzętu oraz oprogramowania),
- 16) sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej,
- 17) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 18) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 19) konserwacja, diagnostyka i naprawa sprzętu informatycznego,
- 20) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 21) administracja platformy ePUAP,
- 22) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego,
- 23) przygotowanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów i części wymiennych, prowadzenie procedur zamówień publicznych na zakupy sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 24) administracja stroną Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- 25) opieka, obsługa i nadzór nad systemem monitoringu Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- 26) pomoc w obsłudze spotkań, konferencji, sesji Rady Powiatu pod względem informatycznym.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełen etat,
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰,
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 – II piętro,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku 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 był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginal kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Informatyk w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 lipca 2019 r. do godz. 14:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 11 lipca 2019 r.

w/z STAROSTY
mgr Janusz Siano
WICESTAROSTA