

ZARZĄDZENIE NR 17.2023

Starosty Obornickiego

z dnia 16 marca 2023r .

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Informatyka w Starostwie Powiatowym w Obornikach

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko Informatyka w Starostwie Powiatowym w Obornikach w Obornikach

§ 2.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowisku oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
Zofia Kotecka

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. Wicestarosta
3. a/a

STAROSTA OBORNICKI

OGŁASZA NABÓR **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INFORMATYKA

/nazwa stanowiska pracy/

W

STAROSTWIE POWIATOWYM

W OBORNIKACH ul.11 Listopada 2a 64-600 O B O R N I K I

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
- d. co najmniej 3 staż pracy na stanowisku informatyka,
- e. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
- f. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- g. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- h. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- i. preferowana możliwość podjęcia pracy od 17.04.2023r.

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a. umiejętność pracy w zespole,
- b. umiejętność organizowania pracy własnej,
- c. kreatywność, komunikatywność,
- d. obowiązkowość,
- e. doświadczenie w pracy samorządowej,
- f. co najmniej dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmować będzie:

- 1) Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
- 2) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
- 4) Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
- 6) Archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.

- 7) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
- 8) Zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym,
- 9) Zapewnienie funkcjonowania systemów działających w urzędzie i administrowanie nimi.
- 10) Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- 11) Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.
- 12) Administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu.
- 13) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 14) Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
- 15) Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- 16) Obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie.
- 17) Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
- 18) Gospodarowanie sprzętem komputerowym Starostwa.
- 19) Administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 20) Konfiguracja centrali telefonicznej.
- 21) Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerach Starostwa.
- 22) Uczestniczenie w opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie spraw informatycznych oraz nadzór nad realizacją umów wykonywanych przez firmy zewnętrzne w zakresie informatyzacji.
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i zarządzeń Starosty w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Czas pracy: pełny etat (dobowo - 8 godzin, tygodniowo - 40 godzin)

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy: pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze budynku, pomieszczenia biurowe jednostki są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Obornikach ul. 11 Listopada 2a,

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) - jest niższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty

na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych i fakultatywnych:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,

- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Starostwie Powiatowym w Obornikach ,ul. 11 Listopada 2 a, parter, w terminie od dnia **16.03.2023 r. do 30.03.2023 r. do godz. 15:00**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (należy podać numer telefonu kontaktowego).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub nie zostaną wybrane na stanowisko, którego dotyczy niniejszy nabór, mogą zostać zwrócone na pisemny wniosek kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Oborniki, dnia 16 marca 2023r.