

**STAROSTA WAŁBRZYSKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**INFORMATYK**  
**W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**

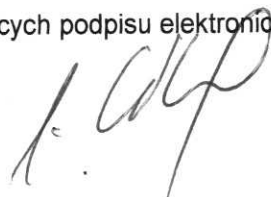
Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24  
58-300 Wałbrzych

**1. Wymagania niezbędne dla Kandydata:**

- 1) wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku informatyka;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność administrowania sieciami TCP/IP oraz jej rozwój i rozbudowa;
- 2) umiejętność zamieszczania i obsługi usług elektronicznych udostępnionych na platformie ePUAP;
- 3) biegła znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office/Libre Office;
- 4) umiejętność administracji serwerami Windows Server, Linux, UNIX;
- 5) umiejętność konfiguracji serwerów baz danych, SMTP, POP3, IMAP, FTP, HTTP, DNS, NTP, PROXY
- 6) praktyczna znajomość skryptowych języków programowania (Shell, Perl lub Python)
- 7) dobra znajomość rozwiązań Open Source;
- 8) znajomość systemów operacyjnych WINDOWS (XP, 2000, Vista, 7, 8) – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka;
- 9) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych;
- 10) umiejętność koordynacji zadań dotyczących podpisu elektronicznego;



- 11) znajomość zagadnień i regulacji prawnych związanych ze stosowaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- 12) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) mile widziana znajomość języka XML;
- 14) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 15) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej;

### **3. Zakres podstawowych obowiązków:**

- 1) zarządzanie, rozbudowa oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych i teleinformatycznych Starostwa;
- 2) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych w zakresie informatyzacji;
- 3) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 4) bieżące, drobne, naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji sprzętu komputerowego oraz ewidencji programów komputerowych, antywirusowych dla poszczególnych stanowisk komputerowych;
- 6) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną w związku z elektroniczną formą przekazywania danych statystycznych do GUS;
- 7) szkolenia oraz wsparcie informatyczne dla pracowników.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp./,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
- 11) referencje mile widziane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w Biurze Obsługi Klienta przy Al. Wyzwolenia 24 pok. Nr 26 parter lub

pocztą na adres Starostwa Powiatowego z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko INFORMATYK W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH** w terminie do dnia **24.03.2015 r. do godz.16.30.** W przypadku dokumentów wysłanych pocztą **decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).**

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

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 51/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ze zm.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

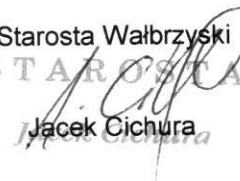
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/](http://www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Nawiązanie stosunku pracy nastąpi w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w BIP.

*Uwaga:*

zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) informuje się, iż w lutym 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

Starosta Wałbrzyski  
STAROSTA  
  
Jacek Cichura

Wałbrzych, 10 marca 2015 r.