

**Starosta Wałbrzyski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Starszego Informatyka**  
**w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty**

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

Liczba i wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. wykształcenie wyższe informatyczne,
2. spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych,
3. wiedza zapewniająca obsługę informatyczną Urzędu i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
4. praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
5. umiejętność konfiguracji przełączników zarządzalnych (L2, L3),
6. znajomość platformy ePUAP,
7. biegła znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office/Libre Office,
8. umiejętność administracji serwerami Windows Server, Linux, UNIX,
9. umiejętność konfiguracji serwerów baz danych,
10. praktyczna znajomość skryptowych języków programowania,
11. dobra znajomość rozwiązań Open Source,
12. znajomość systemów operacyjnych WINDOWS (XP, 2000, Vista, 7, 8) – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku Starszego informatyka,
13. praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
14. umiejętność koordynacji zadań dotyczących podpisu elektronicznego,
15. znajomość zagadnień i regulacji prawnych związanych ze stosowaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego,
16. znajomość języka XML,
17. umiejętność administrowania sieciami TCP/IP oraz ich rozwój i rozbudowa,
18. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów:
  - 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
  - 2) ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 3) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 4) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej;

**2. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

1. cechy osobowości: wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
3. bezstronność, sumiennność i terminowość w wykonywaniu zadań,
4. mile widziany staż pracy w administracji samorządowej,

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. analiza i projektowanie rozwiązań informatycznych,
2. tworzenie codziennej dokumentacji analitycznej, opis procesów biznesowych,

3. rozwiązywanie istniejących problemów systemowych,
4. tworzenie schematycznych rozwiązań dla problemów systemowych, mających ułatwiać naprawianie błędów,
5. stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, monitory, podtrzymywacze napięcia, drukarki, skanery, programy) – ustalanie stanu faktycznego oraz potrzeb, stałe sprawdzanie legalności oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie,
6. deinstalacja nie licencjonowanego oprogramowania oraz oprogramowania zbędnego, usuwanie plików multimedialnych, craków itp.,
7. utworzenie metryk komputerowych i przypisywanie do nich odpowiednich licencji na zainstalowane programy,
8. obsługa programu komputerowego,
9. wykonywanie serwisów i konserwacji sprzętu komputerowego, usuwanie usterek,
10. opieka merytoryczna użytkownikami w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
11. nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych danych,
12. zabezpieczenie systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych (w tym ochrona antywirusowa ) i określenie potrzeb w tym zakresie,
13. nadzór nad funkcjonowaniem w systemach informatycznych mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do tych danych,
14. pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
15. współpraca z firmami wykonującymi usługi serwisowe programów specjalistycznych (księgowych, płacowych, podatkowych, , bankowości elektrycznej i innych ),
16. organizacja i koordynacja działań z zakresu bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
17. obsługa Starostwa w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczanie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej,
18. zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
19. wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Starostwie,
20. prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów,
21. instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
22. administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
23. zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
24. przygotowywanie i obsługa wyborów do rady w systemie teleinformatycznym,
25. prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej powiatu,
26. zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne.

#### **4. Warunki zatrudnienia:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń i narzędzi teleinformatycznych w tym komputera powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku czterokondygnacyjnym bez windy,
3. częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z podanym numerem telefonu kontaktowego;
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. ewentualnie: kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup> (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Informatyka w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty” w terminie do 12.07.2018 roku do godz. 15.30.**

W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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. 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.

## **6. Informacje dodatkowe:**

1. 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. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie – telefonicznie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Wałbrzyski, Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :
  - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

3. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
4. 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.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

STAROSTA

Jacek Cichura

Wałbrzych, 28.06.2018 r.