

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Informatyk w Wydziale Obsługi i Spraw Obywatelskich
(nazwa stanowiska)

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

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne i 3 letni staż pracy;
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
2. posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych;
3. doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
4. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
5. znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
6. Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
7. Znajomość Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
8. wysoka kultura osobista;
9. komunikatywność i otwartość;
10. rzetelność, sumienność, skrupulatność;
11. umiejętność dobrej organizacji pracy;
12. umiejętność pracy w zespole;
13. samodzielność;
14. mile widziany staż pracy w administracji samorządowej;

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Administrowanie, rozwój i rozbudowa sieci komputerowej i systemów informatycznych Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo sieci, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz gromadzonych danych w komputerach oraz innych (przenośnych) nośnikach danych, w szczególności zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów.
3. Prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego obejmującej historię napraw i konserwacji, w tym nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
4. Prowadzenie dokumentacji sieci komputerowych.
5. Przydzielanie, analizowanie i odbieranie praw dostępu do zasobów sieciowych i zbiorów.
6. Administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym, kontrola dostępu.
7. Administrowanie i utrzymanie Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów INTRADok oraz współpraca firmą WASKO w tym zakresie.
8. Koordynowanie zadań dotyczących podpisu elektronicznego i obsługi usług elektronicznych udostępnionych na platformie ePUAP.
9. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w sieci informatycznej.
10. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej na platformie ePUAP.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji oprogramowania komputerowego.
12. Testowanie i uruchamianie oprogramowania narzędziowego oraz systemów użytkowych pochodzących z zewnątrz.
13. Planowanie środków budżetowych związanych z informatyzacją Starostwa.
14. Prowadzenie okresowych konserwacji i przeglądu sprzętu celem eliminacji zagrożeń, w tym nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych
15. Doradztwo informatyczne, w tym określenie standardów sprzętowych oraz udzielanie pracownikom pomocy przy rozwiązywaniu problemów powstałych przy eksploatacji programów komputerowych.
16. Zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną w związku z elektroniczną formą przekazywania danych statystycznych do GUS.
17. Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz współpraca z firmą WASKO w tym zakresie.
18. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Starostwie i rozliczanie ich realizacji.
19. Przygotowanie i obsługa posiedzeń komisji, sesji Rady Powiatu, wyborów do Rady w systemie informatycznym

20. Udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych.
21. Instalowanie i konfiguracja stanowisk komputerowych oraz oprogramowania na stacjach roboczych.
22. Współpraca z innymi jednostkami administracji samorządowej w zakresie informatyzacji.
23. Udział w projektach wdrożeniowych nowych systemów informatycznych w Starostwie.
24. Udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez powiat wałbrzyski.
25. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) projektowania, homologacji i wdrażania systemów teleinformatycznych;
 - 2) licencji na oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
 - 3) organizacji prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania;
 - 4) Instrukcji eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych;
 - 5) ewidencji stosowanych systemów i programów;

IV. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy;
2. miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
3. praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo – bariery architektoniczne (schody – brak windy);.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy i wykształcenie;
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
4. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;

9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

¹ 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.

VI. Sposób składania dokumentów:

1. 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 Informatyka w Wydziale Obsługi i Spraw Obywatelskich” w terminie do 25.10.2019 r. do godz.14.30.** Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata.
2. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.
3. 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 liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. 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 nie wynosił więcej niż 6%

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
- 2) s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu przetwarzamy Państwa dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4.prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5.prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Członek Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego

MIROSLAW POTAPOWICZ

Wałbrzych, 11.10.2019 r.