

**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 ściągnięciem 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. 22<sup>1</sup> § 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 polskiego<sup>1</sup> (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.

<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.

#### **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 07.01.2020 r. do godz.16.30.** 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/](http://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](mailto:s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl)

## **3) Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, 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 zgodę<sup>4</sup>, 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 przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> 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.).

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Starosta wałbrzyski

Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, 23.12.2019 r.