

Brzeg, dnia 24 października 2016r.

OR.2110.6.2016

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
INFORMATYKA
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe, kierunek: sieci, systemy informatyczne i/lub ich bezpieczeństwo;
- 7) znajomość następujących przepisów prawa:
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz. 1114 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) znajomość następujących przepisów prawa:
 - Ustawa z dnia 5 września o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579 z późn. zm.)
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 4) obsługa systemów serwerowych Linux, Windows Serwer;
- 5) znajomość zabezpieczeń systemów oraz infrastruktury sieci;
- 6) umiejętność wdrażania i testowania rozwiązań informatycznych;
- 7) komunikatywność, samodzielność w działaniu.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786, z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;

- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie informatyki:

- a) koordynowanie informatyzacji starostwa,
- b) administrowanie systemami informatycznymi w starostwie (wykonywanie zadań i kompetencji administratora systemu informatycznego),
- c) instalacja i zapewnianie ciągłości działania infrastruktury informatycznej starostwa (urządzeń i oprogramowania) złożonej ze stacji roboczych, serwerów i łączących ich sieci, w tym także dostępu do sieci teleinformatycznych (internet), niezbędnych do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w starostwie, a w szczególności systemu operacyjnego, baz danych, programów biurowych, poczty elektronicznej, drukarek i skanerów,
- d) usuwanie bieżących usterek, dokonywanie bieżących napraw lub wymiana elementów infrastruktury informatycznej w starostwie,
- e) sprzętowe lub programowe zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego oraz polityki bezpieczeństwa informacji, w tym także ochrony danych osobowych,
- f) szkolenie oraz udzielanie pomocy i porad pracownikom starostwa, bezpośrednio na ich stanowisku pracy, zdalnie na odległość lub telefonicznie albo wspólnie dla wielu pracowników, przy rozwiązywaniu ich bieżących problemów przy korzystaniu z infrastruktury informatycznej starostwa,
- g) zapewnianie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) oraz profili, w tym profili zaufanych, osób reprezentujących starostwo lub powiat w elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP),
- h) prowadzenie spraw związanych z podpisami elektronicznymi pracowników starostwa oraz przewodniczącego rady lub jego zastępców, w tym także czuwanie nad ich aktualnością i ich unieważnianie,
- i) sprawy z zakresu wspierania rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;

2) w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych:

- a) nadawanie, aktualizacja i cofanie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych, w tym nanoszenie ich identyfikatorów do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz konfigurowanie systemów w sposób wymuszający politykę haseł zgodną z przepisami, jak również deponowanie haseł administratorów zgodnie z przepisami,
- b) tworzenie, przechowywanie, odtwarzanie i sprawdzanie kopii zapasowych zbiorów danych osobowych, programów i narzędzi programowych,
- c) naprawa i likwidacja informatycznych nośników danych,
- d) przeglądy i konserwacje systemów informatycznych oraz informatycznych nośników danych,
- e) ochrona (zaporami) i skanowanie systemów informatycznych i poczty elektronicznej,
- f) ochrona przed awarią lub zakłóceniami zasilania,
- g) inwentaryzacja sprzętu informatycznego i oprogramowania zgodnie z przepisami.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentu tożsamości,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
 - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych,
 - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **informatyka w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Brzegu**” do dnia **4 listopada 2016r.** na biurze podawczym w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (7¹⁵–15¹⁵) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%** .

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie rozpocznie się w dniu: **kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dacie i miejscu postępowania.**

Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **7 listopada 2016r.** w godzinach 10⁰⁰–14⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.


.....**Maciej Stefański**.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić