



**OGŁOSZENIE O WOLNYM ~~[KIEROWNICZYM*]~~ STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

INFORMATYK

**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 lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 1) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie informatyczne lub teleinformatyczne;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku braku wykształcenia wyższego;
- 7) uprawnienia zawodowe: technik informatyk lub teleinformatyk w przypadku braku wykształcenia wyższego.

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

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku informatyka lub teleinformatyka (informatyka techniczna i telekomunikacja);
- 2) doświadczenie zawodowe w obsłudze sieci ICT w zakresie większym niż 100 stacji roboczych;
- 3) znajomość wymogów dostępności cyfrowej (WCAG);
- 4) znajomość formatów danych wg Krajowych Ram Interoperacyjności (KRI).

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 (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę 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 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 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.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pomoc IT (instruktaż, szkolenia), w tym usuwanie drobnych usterek, bieżące naprawy i poradnictwo – dla innych stanowisk pracy lub zdalnie (elektronicznie, telefonicznie) albo zbiorowo;
- 2) zaopatrzenie w zakresie IT, w tym:
 - a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i umów ze zmianami,
 - b) wydawanie i przyjmowanie, kontrola jakości i terminowości dostaw, obsługa pomieszczeń gospodarczych, zagospodarowanie opakowań, kart gwarancyjnych i instrukcji obsługi,
 - c) przygotowywania dokumentów księgowych (np. faktur) do kontroli i opisu pod względem merytorycznym, w tym sprawdzanie zgodności kwot, terminów i potwierdzeń wykonania dostaw i usług oraz korespondencja w sprawie nieterminowych płatności i korekt,
 - d) sprawy powierzania z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, rozliczanie oraz sprawy pozostałej odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - e) udział w likwidacji,
 - f) wsparcie stanowisk przy zgłaszaniu zmian lokalizacji,
 - g) ewidencjonowanie (inventaryzacja),
 - h) zapewnianie terminowego odnowienia licencji,
 - i) ewidencja zgód na wynoszenie poza urząd;
- 3) udostępnianie zapisów monitoringu zgodnie z odrębną procedurą;
- 4) wsparcie drugiego stanowiska ds. informatycznych wg odrębnego zakresu czynności, w szczególności w zakresie:
 - a) nadawania i cofania uprawnień w systemach informatycznych,
 - b) aktualizacji oprogramowania.

Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:

- 1) list motywacyjny;
- 1) życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;
- 2) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie);
- 3) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce: Nabór urzędników w starostwie):
 - 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,
- 4) kopie następujących dokumentów, poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia przedkłada się zaświadczenie pracodawcy albo kopię umowy o pracę i oświadczenie kandydata – o dalszym trwaniu zatrudnienia, podpisane nie wcześniej niż miesiąc przed ogłoszeniem naboru,
 - b) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- c) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- d) jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, oraz podpisanego przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tej szczególnej kategorii danych osobowych, pod rygorem nieuwzględnienia pierwszeństwa i zniszczenia danych szczególnej kategorii w razie niedołączenia takiej zgody (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie);
- e) 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:

- 1) w postaci papierowej za pomocą operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby **w punkcie kancelaryjnym w siedzibie urzędu przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjno-Prawnym**” do dnia **18 września 2020 r.** w Kancelarii Ogólnej w siedzibie Starostwa w godzinach 7:15-15:00 (**nie należy zostawiać ofert w skrzynce!**) albo
- 2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Inter-operacyjności (np. DOC, PDF) oraz złożenia przez kandydata podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego (np. ePUAP).”

(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

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

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze nie kierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **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 odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do tego postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie w dniu **21 września 2020 r.** w godzinach 13⁰⁰–15⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub kadry2@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 13⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 lub 77 444 79 59.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:


- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Brzeski – Starostwo Powiatowe w Brzegu z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg;
 - 2) z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Brzegu można skontaktować się pod nr tel. 77 444 79 34, adres j.w.;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
 - 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 15 ust. 3 w związku z art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) po tym okresie zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników naboru;
 - 8) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;
 - 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 10) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu i zautomatyzowaniu i dlatego nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych;
 - 11) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 3 podstawa jest inna niż w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- Powyższe wynika z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

STAROSTA

Jacek Monkiewicz

(pieczęćka i podpis pracodawcy)

Sprawę prowadzi Magdalena Nowicka
Starszy Inspektor ds. kadrowych w Wydziale
Organizacyjno-Prawnym, tel. 77 444 79 59

Opracowała dnia 08.09.2020 r. Magdalena Nowicka 
Sprawdził dnia 08.09.2020 r. Maciej Róg 