

**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.**

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
Wydział Organizacyjny, Referat Informatyzacji Starostwa, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy: starszy informatyk, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - I. Wymagania niezbędne:
    - 1) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia kierunek informatyka,
    - 2) staż pracy - 3 letni staż pracy na stanowisku informatyka lub 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia obsługi informatycznej, administrowania serwerami, sieciami i komputerowymi stanowiskami pracy,
    - 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie stanowiska,
    - 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 5) kandydat musi wykazać się znajomością:
      - a) ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.),
      - b) rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247 ze zm.),
      - c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
    - 6) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych posiadać obywatelstwo polskie.
  - II. Wymagania dodatkowe:
    - 1) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi,
    - 2) umiejętność administrowania komputerowymi stanowiskami pracy, serwerami oraz sieciami komputerowymi,
    - 3) umiejętność utrzymania ciągłości pracy stanowisk komputerowych, serwerów i sieci komputerowych,
    - 4) umiejętność organizacji kopii zapasowych danych i systemów służących do ich przetwarzania,
    - 5) umiejętność diagnozowania awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów sieci teleinformatycznych oraz opracowywanie i wdrażanie sposobów usuwania awarii,
    - 6) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej,
    - 7) samodzielność w działaniu,
    - 8) umiejętność organizacji własnej pracy,
    - 9) umiejętność pracy w zespole,
    - 10) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość,
4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:
  - 1) obsługę informatyczną Starostwa,

- 2) zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu informatycznego obejmujące w szczególności:
    - a) tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych,
    - b) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
    - c) administrowanie serwerami internetowymi oraz techniczna obsługa strony internetowej,
    - d) analizowanie potrzeb użytkowników,
  - 3) zapewnienie prawidłowego działania infrastruktury sieciowej, w tym:
    - a) administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
    - b) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
    - c) administracja, rozwój i utrzymanie sieci,
  - 4) zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania, w tym:
    - a) zapewnienie stałego nadzoru nad aplikacjami oraz dbanie o ich rozwój i aktualizację
    - b) zapewnienie bezpieczeństwa danych poprzez wykonanie kopii zapasowych,
  - 5) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Starostwa,
  - 6) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:  
stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin.
6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.  
- wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu czerwcu wynosił poniżej 6%
7. Wymagane od kandydatów dokumenty:
- 1) życiorys (CV),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
  - 6) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 24 lipca 2019 roku godz. 16<sup>00</sup> tylko w formie pisemnej,
  - 2) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko pracy starszy informatyk.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane, z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

STAROSTA  
Joanna Potocka-Kak