

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: **Kierownik Referatu, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia kierunku 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 w.w. stanowiska;
- 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 7) kandydat musi wykazać się znajomością:
 - a) ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 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;
 - 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,

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) umiejętność projektowania i wykonywania sieci komputerowych. Znajomość obowiązujących standardów, doświadczenie w pracy z sieciami lokalnymi i rozległymi;
- 8) samodzielność w działaniu;
- 9) umiejętność organizacji własnej pracy;
- 10) łatwe nawiązywanie kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole;
- 11) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu Informatyzacji;
- 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zainstalowanego sprzętu komputerowego, 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) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań oraz innych informacji w zakresie realizowanych zadań Referatu Informatyzacji;
- 6) Opracowywanie sprawozdań i informacji wydatków poniesionych przez Referat Informatyzacji;
- 7) Referat Informatyzacji;
- 8) Zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Starostwa,
- 9) 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, znajduje się na IV piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych.

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 listopadzie 2020r. wyniósł 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) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **31 grudnia 2020 roku do godz. 16⁰⁰** tylko w formie pisemnej;
- 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Kierownik Referatu Informatyzacji w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

11. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
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 - Rak