

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO INFORMATYKA
w zespole ds. cyfryzacji i komunikacji w Wydziale Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Świebodzinie
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

a) NIEZBĘDNE:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe informatyczne;
- minimum pięcioletni staż pracy;
- znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań stanowiska pracy;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- dyspozycyjność;
- prawo jazdy kat. B;

b) DODATKOWE:

- znajomość obsługi powszechnie używanych aplikacji biurowych oraz sprzętu biurowego;
- rzetelność, dokładność, systematyczność;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

2. OPIS STANOWISKA PRACY:

a) DANE PODSTAWOWE:

Nazwa stanowiska pracy: Starszy informatyk w zespole ds. cyfryzacji i komunikacji w Wydziale Organizacyjnym.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.936 z późn.zm.).

Przełożeni: bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

b) ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - ochrona systemów sieci teleinformatycznej;
 - kontrola ochrony bezpieczeństwa danych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych w systemie informatycznym;
 - opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej przed zewnętrznym naruszeniem systemu informatycznego i nadzorowanie jego realizacji;
2. Przechowywanie dokumentacji systemów, oprogramowania;
3. Wprowadzanie dostępu do systemu informatycznego poprzez przydział hasła;
4. Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania użytkowanego w Starostwie;
5. Udzielanie instruktażu na temat eksploatacji systemów komputerowych;
6. Wspomaganie i szkolenia wewnętrzne pracowników;
7. Wdrażanie nowych technologii informatycznych, w tym przepisów o podpisie elektronicznym;
8. Administrowanie aplikacjami i programami umożliwiającymi elektroniczny kontakt z urzędem – e-urząd;
9. Nadzór nad prawidłowym działaniem programów i aplikacji będących na wyposażeniu Starostwa Powiatowego, ich aktualizacja, szkolenia wewnętrzne dotyczące nowych funkcjonalności;
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznej, alarmowej;
11. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych mających na celu usprawnienie pracy urzędu;

12. Poprawa łączności, komunikacji z mieszkańcami, tworzenie nowych formularzy elektronicznych.

c) ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU:

- odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności;
- odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) referencje lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 26 lutego 2021 roku.

- **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** poczta pod adres: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór – Informatyk w Wydziale Organizacyjnym” ;
- lub elektronicznie na adres e-mail: starostwo@powiat.swiebodzin.pl , w tytule proszę napisać „Nabór – Informatyk w Wydziale Organizacyjnym”.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 26 lutego 2021r. (decyduje data wpływu do Starostwa).

5. DODATKOWE INFORMACJE:

- a) telefon kontaktowy 68 47 55 362;
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane;
- c) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane;
- e) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>;
- f) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Starosta Świebodziński informuje, że w miesiącu styczniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

UWAGA!

Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Świebodzinie ul. Kolejowa 2.
Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@powiat.swiebodzin.pl . Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są na stronie www.swiebodzin.pl.

STAROSTA

Zbigniew Szumski