

Data ogłoszenia: 27.02.2024 r.

Znak sprawy: OZK.210.2.2024.MM

**STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. informatyzacji
w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 - administracja techniczna i merytoryczna systemów informatycznych eksploatowanych w Starostwie, zgodnie z nadanymi upoważnieniami,
 - wykonywanie kopii zapasowych danych z nadzorowanych systemów oraz zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych,
 - rozwiązywanie na bieżąco problemów zgłaszanych przez użytkowników eksploatujących systemy informatyczne,
 - współrealizacja zadań wynikających z administrowania siecią LAN,
 - administracja techniczna stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
 - obsługa i prowadzenie prac konserwacyjnych sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 2) zależność służbowa: Naczelnik Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu.
- 3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa biurowa związana z obsługą komputera, drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych.
Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

2. w miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie informatyczne,
- 4) udokumentowany minimum trzyletni okres zatrudnienia na stanowisku informatycznym w tym doświadczenie wynikające z zatrudnienia w administracji publicznej,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107),
- 7) znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz.U. z 2023 poz. 57 z późn. zm.),
- 8) dobra znajomość pakietów biurowych takich jak MS Office oraz Libre Office,
- 9) znajomość środowiska MS Windows Server 2012/2022, MS Windows 10/11, Active Directory,
- 10) znajomość systemów wirtualizacji lokalnych Hyper-V/VmWare lub w chmurze np. Azure potwierdzona certyfikatem,

- 11) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 12) nieposzlakowana opinia,
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wiedza na temat struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli (Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli),
 - 2) znajomość języka angielskiego na poziomie niezbędnym do pracy z dokumentacją w języku angielskim,
 - 3) znajomość sieci LAN, protokołu TCP/IP,
 - 4) znajomość administrowania serwerami SQL i podstaw języka SQL,
 - 5) znajomość problematyki ochrony antywirusowej systemów informatycznych,
 - 6) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci, systemów informatycznych i aplikacji,
 - 7) posiadanie certyfikatów związanych z testowaniem oprogramowania,
 - 8) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 9) odporność na stres,
 - 10) wysoka kultura osobista.
 5. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego informatycznego,
 - 7) **kopia** dokumentu potwierdzającego minimum trzyletni okres zatrudnienia na stanowisku informatycznym w tym doświadczenie wynikające z zatrudnienia w administracji publicznej,
 - 8) **kopia** dokumentu potwierdzającego ukończenie autoryzowanego szkolenia zakresu przynajmniej jednego z systemów wirtualizacji lokalnych Hyper-V/VmWare lub w chmurze np. Azure potwierdzona certyfikatem.
 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyzacji w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu**, w terminie do dnia **08 marca 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6, 7 i 8, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-61.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.
 - 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
 - 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
 - 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
 - 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
 - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)