

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 4/2019 na wolne stanowisko urzędnicze
- informatyka w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Informatyki
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy, o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w punkcie 4,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem sieci komputerowych oraz zarządzaniem systemami informatycznymi,
- 2) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
- 3) zdolności i umiejętności w zakresie planowania i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) komunikatywność;

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław; budynek posiada windę;
- 2) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 3) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 4) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie i nadzór nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;
- 2) administrowanie bazami danych,
- 3) planowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych;
- 4) opracowywanie koncepcji zabezpieczenia sieci komputerowej przed dostępem osób nieupoważnionych oraz ochrony antywirusowej;
- 5) obsługa programów komputerowych zainstalowanych w Starostwie;
- 6) opracowywanie koncepcji rozwoju sieci komputerowej;
- 7) zarządzanie systemami informatycznymi Starostwa oraz zabezpieczanie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
- 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Starostwie;
- 9) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci komputerowej;
- 10) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;

- 11) analiza merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne,
- 12) zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 13) dokonywanie okresowego przeglądu i konserwacji sprzętu komputerowego oraz wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego;
- 14) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego, zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 15) wsparcie techniczne pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w przypadkach występowania problemów teleinformatycznych;
- 16) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej i internetu;
- 17) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących zakresu zadań referatu;
- 18) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 2) referencji;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 4/2019 na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Informatyki .**”
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 21 stycznia 2019 r. o godzinie 10⁰⁰.
 9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
 10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w grudniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
 11. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

