

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2019
NA STANOWISKO INFORMATYK
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH,
ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA
STAROSTWA POWIATOWEGO
W IŁAWIE
z 10 kwietnia 2019 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Starostwo Powiatowe w Iławie
14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

NA STANOWISKO INFORMATYK
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH,
ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA
STAROSTWA POWIATOWEGO
W IŁAWIE

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.),

Wymiar etatu: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku Informatyka lub pokrewne techniczne z obszaru IT lub student ostatniego roku na w/w kierunkach,
- 2) posiada obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),

b) Wymagania dodatkowe:

1. wiedza z dziedziny informatyki, bezpieczeństwa informacji,
2. doświadczenie w konfiguracji i administracji lokalną siecią komputerową,
3. umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego,
4. dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server a także systemów Unixowych),
5. bardzo dobra znajomość programów biurowych (LibraOffice, Microsoft Office),

6. odpowiedzialność i rzetelność,
7. komunikatywność,
8. umiejętność organizowania pracy własnej.

Znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 roku, poz. 570 z późn. zm),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r.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 2012 , poz. 526),.
- 6) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Iławie, a w szczególności:

1. Zarządzanie zasobami informatycznymi Starostwa Powiatowego w Iławie, w tym:
 - a. wsparcie informatyczne pracowników w codziennych problemach,
 - b. instalacja oraz przygotowywanie stanowisk komputerowych i konfiguracja urządzeń,
 - c. wsparcie przy administracji siecią teleinformatyczną: instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych: przełączników warstwy drugiej, routerów, urządzeń klasy UTM
 - d. wsparcie przy administracji serwerami (Windows, Linux), macierzami, dokonywanie ich bieżących przeglądów i konserwacji,
 - e. instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
 - f. zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych, w tym wykonywanie bieżącej konserwacji i napraw sprzętu komputerowego,
 - g. kontakt z dostawcami oprogramowania, sprzętu i usług,
2. Zarządzanie oprogramowaniem w Starostwie Powiatowym w Iławie, w tym:
 - a. administrowanie: użytkownikami systemów komputerowych, bazami danych i aplikacjami,
 - b. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów operacyjnych, oprogramowania dziedzinowego i baz danych,
 - c. instalacja, konfiguracja i bieżąca aktualizacja oprogramowania m.in. systemów operacyjnych, programów dziedzinowych,
 - d. wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych i użytkowników komputerów lokalnych,
 - e. weryfikacja legalności i prowadzenie ewidencji oprogramowania w urzędzie,
 - f. konfiguracja i monitorowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Prowadzenie instruktażu pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
4. Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
5. Administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja i nadzór danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności Starostwa Powiatowego w Iławie z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa.
7. Wspieranie informatyczne Powiatowej Komisji Wyborczej,
8. Zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP Starostwa Powiatowego w Iławie.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- d) praca wymagająca umiejętności współpracy z jednostkami organizacyjnymi, innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- e) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił w **marcu 2019 roku – 9,07 %**.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub zaświadczenie z uczelni dla osób będących studentami ostatniego roku studiów o kierunku Informatyka lub pokrewnym technicznym z obszaru IT,
- 5) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy Informatyka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

I etap

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II etap

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony łącznie egzamin teoretyczny oraz egzamin praktyczny. O terminie tych egzaminów zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r.w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
- 6) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w prawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

Z egzaminu teoretycznego kandydat może uzyskać maksymalnie 30 punktów.

Egzamin praktyczny ze znajomości programów komputerowych i wiedzy informatycznej.

Kandydat otrzyma do wykonania trzy ćwiczenia sprawdzające umiejętność obsługi programów komputerowych oraz wiedzy informatycznej.

Z egzaminu praktycznego kandydat może uzyskać maksymalnie 24 punkty.

Łącznie z egzaminu teoretycznego i praktycznego kandydat może uzyskać maksymalnie 54 punkty.

III etap

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **33 punkty łącznie z egzaminu teoretycznego i egzaminu praktycznego.**

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku Informatyka.

Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać maksymalnie 6 punktów.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Informatyka w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Iławie
Ogłoszenie Nr 2/2019 z 10 kwietnia 2019 r.**

Termin składania ofert - do 23 kwietnia 2019 roku do godziny 12⁰⁰ w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a, pokój nr 115 (sekretariat) .

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „ Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:

- 1) Maria Jaworska-Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Iławie- pok. 112, tel. (89) 6490720.**
- 2) Tomasz Gamalski - Starszy Informatyk – tel. (89) 6490725.**
- 3) Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr –pok.104, tel. (89) 6490722.**

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia