

OGŁOSZENIE O NABORZE

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Legnicy

Nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Informatyki**

Nazwa stanowiska pracy: **Informatyk**

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- b) wykształcenie średnie informatyczne lub wyższe informatyczne;
- c) znajomość: systemów operacyjnych Microsoft, podstaw HTML, sieci opartych na systemach Microsoft, architektury komputerowej i peryferii oraz pakietów biurowych (np. OpenOffice, MSOffice);
- d) znajomość języka angielskiego technicznego;
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na zajmowanym stanowisku (m.in.: przepisów z zakresu administracji samorządowej; ustawy o dostępie do informacji publicznej; ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym Krajowe Ramy Interoperacyjności; ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawa zamówień publicznych);
- f) minimum 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim informatycznym;
- g) umiejętność diagnozowania i usuwania awarii sprzętowych;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność, zdolność analitycznego myślenia;
- b) odporność na stres;
- c) dyspozycyjność i komunikatywność;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) sumienność oraz dokładność;
- f) doświadczenie w pracy na stanowisku informatycznym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja interwencji sprzętowych, sieciowych i aplikacyjnych w Starostwie Powiatowym w Legnicy;
- b) nadzór nad systemami eksploatowanymi w Starostwie;
- c) prowadzenie i aktualizacja rejestrów i ewidencji prowadzonych przez zespół informatyki;

- d) przeprowadzanie analiz i promowanie nowych propozycji mających na celu usprawnienie rozwiązań istniejących;
- e) administrowanie sprzętem komputerowym pracującym w środowisku Windows oraz nadzór pracy sieci lokalnej;
- f) opracowywanie, projektowanie i realizowanie materiałów promocyjnych z wykorzystaniem platformy elektronicznej;
- g) publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- h) publikacja informacji na stronach WWW Starostwa;
- i) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w celu podnoszenia świadomości informatycznej pracowników;
- j) podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez poznawanie nowych technologii samokształcenia;
- k) wykonywanie prac wdrożeniowych związanych z realizacją projektu regionalnego (instalacje, testowanie, szkolenia);
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w budynku Starostwa Powiatowego w Legnicy. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
- c) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających uzyskane wykształcenie;
- d) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (np. kopie świadectw pracy), a w przypadku nieposiadania zakońzonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu;
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) potwierdzenie o zapoznaniu się kandydata z informacją o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych (druk w załączeniu);
- h) w przypadku chęci przedłożenia kserokopii zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub uzyskanych uprawnieniach, powinny być one poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Dodatkowe informacje:

- a) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%;
- b) oferty należy składać w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka Referatu Informatyki w Starostwie Powiatowym w Legnicy.”**;

- c) oferty mogą być składane osobiście – w siedzibie Starostwa Powiatowego w Legnicy: Plac Słowiański 1 w Punkcie Obsługi Interesantów (na parterze) lub nadsyłane pocztą na adres: 59-220 Legnica, Plac Słowiański 1, **w terminie do dnia 25.03.2019 r.**;
- d) nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym;
- e) o dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Legnicy;
- f) oferty niespełniające wymagań formalnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- g) kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni z podaniem miejsca, terminu oraz formie końcowej selekcji;
- h) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć kserokopię zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy (wystawione przez lekarza medycyny pracy);
- i) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Legnicy (<http://bip.sp-legnica.dolnyslask.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Legnicy, Plac Słowiański 1, II piętro.

Starosta Legnicki

Adam Babuška