

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO INFORMATYKA W WYDZIALE  
ORGANIZACYJNYM**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5 i Delegatura w Sulechowie, Pl. Ratuszowy 8.

**Wymiar etatu:** 1

**Stanowisko:** Informatyk

**Ilość etatów:** 1

**Wydział:** Organizacyjny

**I. Wymagania dla kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: średnie informatyczne, wyższe informatyczne,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows XP, Windows 7, 8,
- Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice,
- Bardzo dobra znajomość budowy komputera, umiejętność sprawdzenia poprawności działania jego komponentów,
- Umiejętność diagnozowania, rozwiązywania nieprawidłowości w pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych,
- Umiejętność konfiguracji sprzętu i oprogramowania w obszarze stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych,
- Podstawowa znajomość sieci komputerowych w zakresie: elementy sieci, budowa. Podstawowa znajomość zagadnień: LAN, WAN, TCP/IP, DNS, DHCP,
- Mile widziana podstawowa wiedza z zakresu Microsoft Active Directory,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej,

- Dokładność, samodzielność w zakresie przydzielonych zadań, dociekliwość w rozwiązywaniu problemów,

## 2. Wymagania dodatkowe:

- sumienność, dokładność, uczciwość,
- obowiązkowość, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania decyzji.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

1. Instalowanie i konfiguracja stacji roboczych w zakresie systemów operacyjnych i pakietów biurowych,
2. Prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe,
3. Rozpoznawanie i akceptowanie wniosków o rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników systemu informatycznego,
4. Podejmowanie czynności wyjaśniających prowadzących do stwierdzenia czy nastąpiło faktyczne naruszenie zabezpieczeń ochrony danych osobowych,
5. Okresowe sporządzanie kopii awaryjnych systemów informatycznych,
6. Przechowywanie nośników kopii awaryjnych w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem lub dostępem przez osoby nieupoważnione,
7. Niszczanie kopii awaryjnych po ustaniu okresu ich użyteczności,
8. Nadzór nad funkcjonowaniem w systemach informatycznych mechanizmów uwierzytelnień, w tym:
  - a. ustalanie identyfikatorów użytkowników,
  - b. kontrola nad właściwym posługiwaniem się hasłem, utrzymaniem haseł w tajemnicy i ich okresowym zmianom,
  - c. monitorowanie stanu zabezpieczeń sieci komputerowych przed dostępem osób nieuprawnionych,
9. Utrzymywanie prawidłowej pracy sieci komputerowej:
  - a. wypełnianie zadań przewidzianych w funkcjach administratorów systemów sieciowych zainstalowanych w Starostwie Powiatowym,
  - b. kontrola prawidłowego rozpoczęcia i zakończenia pracy przez użytkowników,
  - c. kontrola obecności wirusów i ich usuwanie,
10. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wydanych na ich podstawie zarządzeń Starosty Zielonogórskiego,

11. Udzielanie pracownikom Starostwa Powiatowego upoważnień do dostępu do systemu informatycznego za zgodą Sekretarza Powiatu,
12. Wnioskowanie o wyrażenie zgody na przenoszenie lub przetwarzanie danych osobowych w postaci zapisu informatycznego poza systemem informatycznym.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1202) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dowodu osobistego.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej

Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 23 listopada 2015 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Informatyka w Wydziale Organizacyjnym”.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko „Informatyka w Wydziale Organizacyjnym” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014 poz. 1182 ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (.Dz. U. 2014 poz. 1202).

## **VII. Informacje dodatkowe**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ([www.bip.powiat-zielonogorski.pl](http://www.bip.powiat-zielonogorski.pl)),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Dariusz Wróblewski