

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 10 STYCZNIA 2018R.**

**Starostwo Powiatowe w Myszkowie, 42-300 Myszków, ul. Pułaskiego 6
ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze – INFORMATYK –
w Biurze Obsługi Informatycznej
w Starostwie Powiatowym w Myszkowie
w wymiarze czasu pracy - pełny etat**

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie co najmniej średnie z trzyletnim stażem pracy związanym z obsługą informatyczną lub wyższe informatyczne (staż pracy nie jest wymagany),
- f) znajomość systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej,
- g) posiadanie wiedzy niezbędnej do zarządzania siecią informatyczną,

2. Wymagania dodatkowe

- a) Doświadczenie z zakresu obsługi informatycznej urzędu administracji publicznej (SOD/Proton, ePUAP, SIP, Legislator) oraz znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, podpis elektroniczny
- b) Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej a także wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego
- c) Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci informatycznej i archiwizacją danych
- d) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami,
- e) brak przeciwwskazań do ciągłej pracy przy komputerze
- f) wysoka kultura osobista w kontaktach z pracownikami, odpowiedzialność, odporność na stres, dokładność, sumienność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- administrowanie systemem informatycznym i koordynowanie procesu informatyzacji Starostwa i Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
- obsługa techniczna platformy e-PUAP,
- znajomość zagadnień związanych z LAN/WAN
- administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony, w tym wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, zabezpieczanie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych,
- zabezpieczenie prawidłowego działania poczty elektronicznej,
- zapewnienie dostępu i nadzór nad działaniem usług internetowych, w tym prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu,
- bieżąca kontrola i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania strony internetowej Starostwa, strony Biuletynu Informacji Publicznej,

- planowanie o dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w urzędzie,
- kontrola licencji i legalności oprogramowania i prowadzenie ich ewidencji,
- instalowanie i konfigurowanie stanowisk komputerowych oraz przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych, prowadzenie ewidencji haseł i ich aktualizacja,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykorzystywaniem sprzętu komputerowego,
- wykonywanie kopii awaryjnych i ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- dokonywanie oceny stanu technicznego sprzętu i niezwłoczne reagowanie na zgłaszane awarie poprzez wykonywanie drobnych napraw lub kierowanie uszkodzonego sprzętu do naprawy,
- administracja oprogramowaniem antywirusowym,
- przygotowywanie opisu technicznego do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku ogłaszania przetargów na zakup sprzętu komputerowego i innego sprzętu objętego nadzorem pracownika,
- prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego

4. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku urzędu i poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bhp, budynek wyposażony w podjazd i windę.

5. **W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne,
- f) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.,

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem „Nabór na stanowisko urzędnicze INFORMATYK” **w terminie do dnia 26.01.2018r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Myszkowie, 42-300 Myszków, ul. Pułaskiego 6,- sala obsługi interesanta - **do godz. 13.00**, lub pocztą na adres urzędu

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze INFORMATYK”, **decyduje data wpływu listu poleconego do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

- 8. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.**

Starosta Myszkowski

Dariusz Lasecki

Myszków, 10.01.2018r.