

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 29 stycznia 2019 r.

Starostwo Powiatowe w Płońsku
ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
informatyk
współpracujący z Głównym Specjalistą Informatykiem Starostwa

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) wymagany profil (specjalność): informatyczne bądź inne ścisłe z zakresu informatyki;
- 3) doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy na stanowisku informatyka,
- 4) wymagania ustawowe – obywatelstwo polskie, ukończony 18 rok życia, nieposzlakowana opinia, korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Umiejętności zawodowe:

- 1) znajomość desktopowych i serwerowych systemów operacyjnych Microsoft Windows,
- 2) znajomość środowiska Active Directory,
- 3) znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją,
- 4) podstawowa znajomość zagadnień związanych z bazami danych Microsoft SQL, Firebird w zakresie instalacji i utrzymania,
- 5) znajomość podstaw konfiguracji i zarządzania urządzeniami UTM,
- 6) znajomość budowy i zasad działania sieci LAN,
- 7) znajomość konfiguracji urządzeń wielofunkcyjnych, przełączników sieciowych, routerów,
- 8) znajomość metod archiwizacji danych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 2) znajomość języka angielskiego w zakresie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej

IV. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) systematyczność,
- 4) dokładność,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) zaangażowanie,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania główne:

- 1) instalacja, konfiguracja i utrzymanie desktopowych systemów operacyjnych oraz aplikacji na stacjach roboczych,
- 2) wdrażanie i utrzymanie systemów dziedzinowych,
- 3) instalacja, konfiguracja i utrzymanie urządzeń drukujących, skanujących,
- 4) świadczenie pomocy użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów sprzętowych i aplikacji u użytkownika,
- 6) administracja systemami serwerowymi Microsoft Windows,
- 7) administracja i nadzór sieci lokalnych,
- 8) konfiguracja urządzeń aktywnych wykorzystywanych w urzędzie,
- 9) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) dokonywanie drobnych napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, drukarek oraz ich przegląd i konserwacja,
- 11) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania,
- 12) zabezpieczenie danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych,
- 13) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, dbanie o ich aktualizację,
- 14) zapewnienie obsługi systemu informatycznego wspomagającego przebieg obrad sesji rady powiatu,
- 15) administrowanie i zarządzanie kontami poczty elektronicznej urzędu.

II. Zadania pomocnicze

- 1) archiwizowanie dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Starostwa Powiatowego w Płońsku przy ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 14, II piętro (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku),
- 2) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy - 8 godzin (w godzinach od 8 do 16), tygodniową normą czasu pracy - 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku),
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy,
- 4) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca,
- 5) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy,

- 6) otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy-komputer, drukarka, ksero, telefon. Dostęp do wydawnictw i literatury fachowej przekazywanych na stanowisko pracy oraz biblioteki Starostwa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Płońsku w grudniu 2018 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności przydatnych na danym stanowisku,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego
(druk dostępny na stronie www.powiat-plonski.bip.gov.pl),
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych
(druk dostępny na stronie www.powiat-plonski.bip.gov.pl).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów:
od 30 stycznia 2019 r. do 8 lutego 2019 r.
- 2) miejsce składania dokumentów:
Starostwo Powiatowe w Płońsku ul. Płocka 39, II piętro, pokój nr 324.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (na adres: Starostwo Powiatowe w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk) wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka współpracującego z Głównym Specjalistą Informatykiem Starostwa”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-plonski.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Płońsku przy ul. Płockiej 39 i ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 14.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Płońsku jest Starosta Płoński, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk; tel.: 23 6627764-66; e-mail: urząd@powiat-plonski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Płońsku możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiat-plonski.pl, adres: ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w celu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.

7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.
9. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, o ile przepis prawa tego wyraźnie nie wymaga.

STAROSTA



Elżbieta Wiśniewska