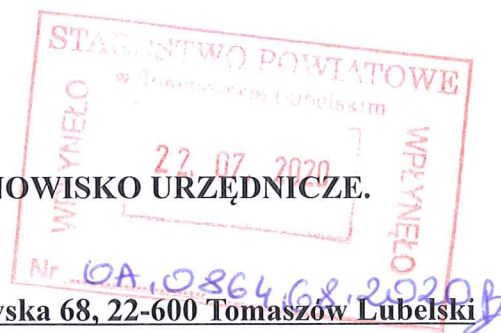


OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.



Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko pracy do spraw informatyki;

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

W miesiącu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek studiów: informatyka;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Znajomość administracji serwerów Linux
- 6) Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (programy biurowe – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), Internetu oraz urządzeń biurowych;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku;
- 8) Nieposzlakowana opinia;
- 9) Dobra znajomość konfiguracji środowiska Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 10, Active Directory,
- 10) Znajomość konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych w tym: UTM, router, przełącznik sieciowy, firewall, NAS
- 11) Znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN,
- 12) Znajomość konfiguracji i umiejętność zestawianie połączeń opartych na VPN (SSL, IPSEC),
- 13) Dobra znajomość protokołów TCP/IP,
- 14) Dobra znajomość sprzętu, oprogramowania oraz usług IT,

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z systemami dziedzinowymi (finansowo-księgowy, płacowo-kadrowy, ewidencja środków trwałych, systemy geodezyjne itp.),
2. Znajomość/umiejętność konfiguracji i obsługi routerów, przełączników, firewalli, systemów IDS/IPS,
3. Znajomość protokołów sieci LAN,
4. Znajomość aktów prawnych związanych z informatyzacją w administracji:

- ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - ustawy o podpisie elektronicznym,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z informatyką.
 6. Znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 7. Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku nie może prowadzić samodzielnej działalności gospodarczej, być zatrudniona u innych podmiotów lub wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie urządzeniami, programami oraz użytkownikami sieci komputerowej,
2. Powadzenie obsługi informatycznej Starostwa,
3. Udzielanie lub organizowanie wsparcia technicznego pracownikom urzędu,
4. Nadzór nad aktualizacjami oprogramowania użytkowanego w wydziałach Starostwa,
5. Techniczna obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
6. Współpraca przy aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
7. Współpraca techniczna przy aktualizacjach oprogramowania i zawartości portalu,
8. Użytkowanie oprogramowania i sprzętu, konserwacja sprzętu komputerowego, udzielanie fachowej pomocy i doradztwa w tym zakresie na rzecz wydziałów Starostwa,
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym oraz kontrola przestrzegania "Polityki bezpieczeństwa",
10. Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych:
 - zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego na poziomie styku lokalnych sieci komputerowych z Internetem oraz na poziomie serwerów i komputerów użytkowników,
 - monitorowanie i odpowiednia reakcja na zdarzenia systemowe i zabezpieczenie na poziomie serwerowych systemów operacyjnych i systemów operacyjnych komputerów użytkowników,
 - monitorowanie i reakcja na alerty systemu antywirusowego,
11. Obsługa działających w urzędzie systemów backupu i archiwizacji ze szczególnym uwzględnieniem baz danych,
12. Przestrzeganie ustawy o prawie autorskim, w tym kontrola legalności oprogramowania.
13. Prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego,
14. Nadzór techniczny nad eksploatacją sprzętu komputerowego /konserwacja/,
15. Nadzór merytoryczny nad eksploatacją istniejącego oprogramowania,
16. Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa, współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia baz danych tekstowych i graficznych,

17. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie dowodów licencyjnych oprogramowania oraz ich aktualizacja,
18. Prowadzenie okresowych kontroli legalności oprogramowania zainstalowanego na służbowych komputerach,
19. Planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
20. Koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
21. Przeprowadzanie instruktażu obsługi komputerów dla pracowników Starostwa,
22. Administrowanie bazami danych oraz koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
23. Administrowanie systemem zarządzania siecią komputerową,
24. Koordynacja inwestycji w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i budowy sieci informatycznych,
25. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
26. Nadzorowanie przestrzegania stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
27. Opracowywania, wdrożenia i aktualizacji polityki bezpieczeństwa;
28. Prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie oraz rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
29. Ochrona bazy danych Starostwa, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
30. Obsługa skrzynki podawczej platformy elektronicznej e-PUAP,

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 4) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
- 5) Z tytułu powierzonych obowiązków służbowych na stanowisku pracy do spraw informatyki w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.
- 6) Za powierzone mienie.

5. Należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata);

- 3) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim/;
- 6) Oświadczenia:
 - a) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
 - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim,
- 2) Współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 6) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.
- 7) Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

7. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko pracy do spraw informatyki w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim*” do dnia **5 sierpnia 2020 r. włącznie (do godziny 15³⁰)**, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim*

Tomaszów Lub. 22 lipiec 2020 r

STAROSTA

Henryk Karwan