

OGŁOSZENIE
Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec
ogłasza konkurs
na stanowisko informatyka w Biurze Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych
i Inwestycji

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t. z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - posiada wykształcenie informatyczne – minimum roczne doświadczenie zawodowe.
 - kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - kandydat posiada nieposzlakowaną opinię i wysoką kulturę osobistą
 - kandydat powinien posiadać wykształcenie minimum średnie informatyczne
 - kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w dokumentacji przedłożonej dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2014 r., poz. 1445 j.t.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 j.t. z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 j.t. z późn. zm.),
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu.

II. WYMAGANIA DODATKOWE KANDYDATA:

- Praktyczna znajomość działania środowiska Active Directory opartego o systemy MS Windows Server 2008 i nowsze
- Bardzo dobra znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania
- Znajomość systemów bazodanowych MS SQL
- Znajomość środowiska wirtualizacji Hyper-V
- Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych
- Znajomość zarządzania urządzeniami klasy UTM
- Znajomość zarządzania MS Exchange
- Znajomość języka angielskiego na poziomie posługiwania się dokumentacją techniczną
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku informatyka

- Praktyczna znajomość działania sieci komputerowych LAN i WAN, wiedza z zakresu administracji siecią komputerową

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Administrowanie stronami WWW: BIP, *e-urząd*, *SEKAP*, ePUAP
2. Przyczynienie się do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego
3. Przyczynienie się do zapewnienia aktualności oraz poprawności działania oprogramowania
4. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania przez pracowników
5. Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych
6. Tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych,
7. Instalacja oprogramowania oraz naprawa sprzętu komputerowego.
8. Pomoc użytkownikom w zakresie obsługi użytkowanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego
9. Usuwanie usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania, dbanie o bezawaryjną pracę systemu
10. Monitorowanie i zapewnienie ciągłości i sprawnego działania systemu informatycznego, sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego
11. Administrowanie oprogramowaniem systemów serwerowych, w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa danych przed nieupoważnionym dostępem
12. Administrowanie systemami baz danych
13. Nadzorowanie działania sieci LAN i WAN
14. Instalowanie i konfigurowanie sprzętu, systemów i aplikacji
15. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji zgodnie z odrębnymi procedurami, sprzętu IT, systemów informatycznych i aplikacji
16. Opracowywanie dokumentacji technicznej systemu teleinformatycznego i dokumentacji dot. zarządzania systemem teleinformatycznym
17. Zarządzanie stosowanymi w systemach informatycznych środkami uwierzytelnienia, w tym rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników oraz dokonywanie zmian uprawnień na podstawie wniosków przygotowanych przez osobę uprawnioną
18. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania przez pracowników
19. Współdziałanie w opracowywaniu planów oraz ustalaniu sposobów i terminów realizacji wyznaczonych zadań na swoim odcinku pracy
20. Wnioskowanie o dokonanie zmian w systemie informatycznym
21. Wnioskowanie o zakup sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, opracowywanie specyfikacji na sprzęt informatyczny, współpraca z dostawcami sprzętu/oprogramowania
22. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
23. Modernizacja sprzętu komputerowego.
24. Zarządzanie przydzielaniem haseł dostępu i uprawnień do przetwarzania danych w wydziałach (na podstawie zgłoszeń dyrektorów wydziałów, kierowników zespołów)
25. Nadzór nad bezpiecznym funkcjonowaniem sieci, systemów informatycznych.
26. Wspomaganie czynności kontrolnych nad prawidłową pracą poczty e-mail Starostwa.
27. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego oprogramowania informatycznego poprzez kontrolę legalności oprogramowania informatycznego.
28. Szkolenie pracowników Starostwa w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego w obsługiwanych wydziałach.
29. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie informatyzacji.
30. Współpraca z firmami nadzorującymi programy autorskie zainstalowane na stanowiskach komputerowych.
31. Wdrażanie postępu technicznego w dziedzinie informatyzacji Starostwa.

32. Organizowanie i koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
4. Częstotliwość wyjazdów terenowych: częste.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2016r. wynosił powyżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz. 1182 j.t. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j.t.).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **21 września 2016r.**, i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, jak również informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej (II etap) zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasieńskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasieńskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasieńskiego 13 w terminie do dnia **19 września 2016r., (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Biurze Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji**”.
2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

wz. STAROSTY

Stanisław Kucharczyk
WICESTAROSTA