

OR.2110.1.2015

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko: **Informatyka** w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie informatyczne średnie lub wyższe.
6. W przypadku wykształcenia średniego wymagane jest minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
7. W przypadku wykształcenia wyższego wymagane jest minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
8. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Znajomość wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
10. Znajomość Polityki bezpieczeństwa – normy PN ISO/IEC 27001:2007 oraz PN EN-ISO 9001:2009.
11. Znajomość obsługi programów: Płatnik, Bestia, Rekord, Lex, Pojazd, Kierowca, Licencje, zezwolenia i zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy, programy do obsługi ewidencji gruntów i budynków: EGB 2000, EWOPIS, EWMAPA, program do obsługi ośrodka dokumentacji geodezyjnej OŚRODEK GEOBID, program do obsługi systemu informatycznego Integrującej Platformy Elektronicznej (IPE) w ramach Budowy Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad eksploatowanymi systemami informatycznymi urzędu, wnioskowanie zmian i modyfikacji w kierunku integracji systemów.
2. Administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym: administracja MS Windows Server 2008 i 2012, administracja CentOS 6.5, administracja RedHatcat 5.1 oraz administracja Debian 7.8.
3. Realizacja zadań administratora sieci lokalnej oraz zarządzanie:
 - serwerami VMWARE ESXi 5.5,
 - urządzeniem UTM NETASQ U250S-A,
 - przełącznikami sieciowymi L2 i L3,

- stacjami roboczymi (Windows XP, 7, 8) pracującymi w domenie AD i drukarkami,
 - monitoringiem,
 - centralnym UPS,
 - systemem kopi zapasowych,
 - zewnętrznym serwerem hostingiem (nazwa.pl),
 - serwisami internetowymi,
4. Pełnienie roli administratora Systemu Obiegu Dokumentów.
 5. Współpraca z autorami eksploatowanych systemów, nadzorowanie ich prac konserwacyjno – serwisowych.
 6. Inne zadania wymagające wiedzy i wspomaganie informatycznego dla potrzeb poprawnego funkcjonowania Starostwa.
 7. Opracowywaniu planu informatyzacji urzędu oraz realizacja jego założeń wraz z prowadzeniem bieżącej weryfikacji planu.
 8. Opracowaniu i aktualizacji polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym weryfikacja obowiązujących procedur roboczych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz postępowania użytkowników tych systemów.
 9. Prowadzenie audytu oprogramowania i kontrola zgodności licencjonowanego oprogramowania w ramach obowiązujących umów.
 10. Wyposażeniu urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz ich konfigurowanie, a także bieżące usuwanie usterek i wykonywanie napraw doraźnych.
 11. Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych poprzez zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 12. Utrzymaniu sprawności i zabezpieczenie sprzętu kserograficznego i audiowizualnego urzędu.
 13. Konfigurowaniu drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny
2. Życiorys- curriculum vitae,
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kserokopia dowodu osobistego,
7. Referencje,
8. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu w pok. 208.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie kandydata o znajomości programów komputerowych,
12. Oświadczenie o znajomości przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej,
13. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślnie skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

15. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
16. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
17. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko informatyka”

należy składać w terminie do dnia 17 lipca 2015 roku, do godz. 09³⁰ pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
 - 1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
 - 2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA

Damian Mrowiec