

Sochaczew, dnia 8 styczeń 2019 r.

STAROSTA SOCHACZEWSKI

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie**
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, 96-500 Sochaczew

1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie udziału w naborze:

- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane o kierunku informatycznym),
- minimum 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata jako informatyk.

2. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska:

- obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku:

- znajomość przepisów prawnych regulujących: ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych, a także dotyczące wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- łatwość komunikacji i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- systematyczność i staranność w pracy.

4. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku informatyka w Wydziale Organizacyjnym w szczególności należeć będzie:

1. Praca z usługami sieciowymi, Active Directory, Group Policy, DHCP, DNS.
2. Umiejętność zarządzania bazami danych SQL oraz Domenami.
3. Zarządzanie urządzeniem klasy UTM Stormshield.
4. Instalacja oprogramowania na serwerach i komputerach osobistych.
5. Administrowanie portalami:
 - portal Sprawozdawczy GUS;
 - Neoporady;
 - „Urzędowa Poczta Elektroniczna” – dziennik ustaw;
 - Biuletyn Informacji Publicznej;
 - EPUAP;
 - Wrota Mazowska.
6. Zarządzenie oraz administrowanie:
 - pocztą elektroniczną na serwerach „Nazwa.pl”;
 - system obiegu dokumentów EZD.
7. Zarządzanie, instalowanie oraz administrowanie programami:
 - Pakiet Vulcan;
 - Bestia i SIO Bestia;
 - Symfonia Srodki Trwałe oraz Symfonia kadry i Płace One Payroll;
 - Groszek;
 - JPK;
 - Płatnik;
 - Resto.
8. Obsługa systemu kolejkowego w Wydziale Komunikacji.
9. Konfigurowanie i instalacja urządzeń wielofunkcyjnych, kopiarek, wymiana tonerów oraz wysyłka stanów liczników.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sochaczewie;
- praca wymaga przemieszczenia się między budynkami, a także pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami urzędu;
- praca wymaga systematycznego podnoszenia kwalifikacji;

- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca z monitorem ekranowym.

6. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji (w tym także adres e-mail) i numerem telefonu;
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska (kserokopie);
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy – ewentualnie przy kontynuacji zatrudnienia inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018, poz.1260/, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do: **18 stycznia 2019 r.**

w godzinach pracy urzędu, w Kancelarii Ogólnej

Starostwa Powiatowego w Sochaczewie

lub przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Sochaczewie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65

96-500 Sochaczew

Dokumenty aplikacyjne należy składać/przesyłać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym

Starostwa Powiatowego w Sochaczewie”.

Inne informacje:

- wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, jest niższy niż 6%;
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub e-mailową;
- nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do kancelarii Starostwa najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu;
- rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

STAROSTA

Jolanta Gonta

Prosimy o zamieszczenie w aplikacji klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000)”*.

Prosimy również o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych podpisanej następującej klauzuli:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY zgodna z RODO

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (4.5.2016 L 119/38) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) i Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Poz. 1000.

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sochaczewie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, tel. (46) 864 18 40, e-mail: starostwo@powiatsochaczew.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie jest Pan Lesław Siergiej tel. (46) 864 18 81, e-mail: lsiergiej@powiatsochaczew.pl.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6, ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych jw. oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., Dz.U. z 2018 r., poz. 108 w celu rekrutacji na wolne stanowiska pracy.
4. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji (istnieje możliwość osobistego odebrania dokumentów aplikacyjnych po zakończonej procedurze naboru). Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
8. Urząd nie przewiduje wykorzystania Pani/Pana danych w innych celach, niezwiązanych z rekrutacją na wolne stanowisko pracy.

.....
(podpis kandydata do pracy)