

Starosta Choszczeński
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Informatyk
w Starostwie Powiatowym w Choszczynie

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie wyższe informatyczne;
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na stanowisku informatyka;
- b) umiejętność pracy w zespole, opanowanie i odporność na stres, zdyscyplinowanie, dokładność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w starostwie;
- b) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu elektronicznego, w tym jego konserwacja;
- c) administrowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
- d) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;
- e) inicjowanie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- f) standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- g) monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych starostwa;
- h) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach;
- i) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych;
- j) prowadzenie ewidencji:
 - licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie;
 - baz danych i określanie zasad ich utrzymywania;
- k) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych;
- l) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej;
- m) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników;
- n) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników starostwa w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- o) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej;
- p) utrzymywanie i aktualizowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- q) prowadzenie spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową starostwa;
- r) opracowanie i prawidłowa realizacja planu finansowego będącego w dyspozycji biura
- s) wykonywanie innych zadań uzasadnionych potrzebami Biura zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) umowa o pracę;
- c) miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Choszczynie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP);
- e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;

- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień odnośnie zatrudniania osób niepełnosprawnych zobowiązane są do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. **do dnia 15 października 2021 r.**, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Starostwie Powiatowym w Choszcznie**”, na adres Starostwo Powiatowe w Choszcznie, ul. Nadbrzeżna 2, 73-200 Choszczno. Dokumenty można składać osobiście w Kancelarii ogólnej Starostwa przy ul. Nadbrzeżnej 2, w godzinach pracy urzędu 7:30-15:30.

7. Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Nadbrzeżnej 2.

Informuję, iż w miesiącu wrześniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Choszczno, dnia 5 października 2021 r.

STAROSTA
mgr Wioletta Kiszczak