

STAROSTWO POWIATOWE

**w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała**

**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INFORMATYKA
W BIURZE DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe informatyczne
 - b) co najmniej 2 lata doświadczenia w administracji sieciami komputerowymi
 - c) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach Windows Server
 - d) posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird
 - e) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych
 - f) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej
 - g) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery
 - h) znajomość przepisów: instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego
 - i) obywatelstwo polskie
 - j) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - k) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - l) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) sumienność
 - b) komunikatywność
 - c) umiejętność pracy w zespole
 - d) odporność na stres.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) Administrowanie systemami operacyjnymi Windows Server.
 - b) Praca w środowisku Activ Directory.

- c) Administracja i nadzór nad bezpieczeństwem zasobów informatycznych.
- d) Prowadzenie bieżącej obsługi informatycznej dotyczącej stacji roboczych (systemy operacyjne, oprogramowanie użytkowe).
- e) Obsługa systemów obsługujących zasoby geodezji i kartografii.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny - podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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 (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 922).
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony)
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika
- c) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Biurze ds. Obsługi Informatycznej, stanowisko związane ze stałą pracą przy komputerze, praca pod presją czasu

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **19 stycznia 2018 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze –Informatyk w Biurze ds. Obsługi Informatycznej.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data **wpływu do urzędu.**

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Płonka