

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

**STAROSTA BIELSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY ADMINISTRATOR**

**(BAZ DANYCH, SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH, ZINTEGROWANYCH SYSTEMÓW
ZARZĄDZANIA)
W WYDZIALE OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wyższe informatyczne;
 - b) doświadczenie zawodowe – co najmniej 5-cio letni staż pracy oraz udokumentowane co najmniej 3 lata doświadczenia w zarządzaniu sieciami komputerowymi;
 - c) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
 - d) znajomość przepisów:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych,
 - przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.
 - e) wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
 - f) dobra znajomość zagadnień związanych z konfiguracją, zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
 - g) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarówno w zakresie oprogramowania jak i sprzętu,
 - h) dobra znajomość zagadnień informatycznych związanych ze sprzętem, siecią, obsługą oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych,
 - i) umiejętność instalacji, obsługi oraz konfiguracji urządzeń biurowych,
 - j) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
 - k) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych
 - l) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami Windows, Linux oraz sieciami opartymi na serwerach;
 - m) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL, Oracle, FireBird.

- n) obywatelstwo polskie,
- o) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- p) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- q) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność;
- b) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- c) komunikatywność, samodzielność, sumienność;
- d) odporność na stres;
- e) systematyczność, dokładność;
- f) umiejętność administrowania serwisami webowymi;
- g) mile widziana umiejętność zarządzania wirtualizatorami Citrix.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Pełnienie funkcji administratora sieci oraz systemów.
- b) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Starostwie, w tym:
 - a. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b. sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c. koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- c) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci, systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a. zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w urzędzie,
 - b. odpowiedzialność za bezpieczeństwo sieci oraz systemów informatycznych.
- d) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Starostwa, w tym:
 - a. zwiększanie bezpieczeństwa sieci oraz systemów teleinformatycznych
 - b. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - c. monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w urzędzie,
 - d. udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - e. nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - f. inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,

- g. planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h. nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, FireBird, Oracle),
 - i. pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,
 - j. modernizacja okablowania sieciowego (trasy, gniazda, okablowanie itp.).
- e) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
 - f) Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
 - g) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
 - h) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy.
 - i) Aktualizacje systemów serwerowych.
 - j) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem sieci, systemów informatycznych i ich użytkowaniem.
 - k) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych.
 - l) Udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu teleinformatycznego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
- b) podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP/Rekrutacja);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie) oraz umiejętności zawodowe;
- e) 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 przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

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,
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Obsługi Informatycznej, budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym, 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 wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40 do **Sekretariatu Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101)** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **25 lipca 2022 r.** w zamkniętych kopertach oraz z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny administrator w Wydziale 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.

- a) 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.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat.bielsko.pl.
Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane

będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

STAROSTA

Andrzej Płonka