

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

**STAROSTA BIELSKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INFORMATYK**  
**W WYDZIALE OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe informatyczne;
  - b) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 lata w branży informatycznej;
  - c) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
  - d) znajomość przepisów:
    - instrukcji kancelaryjnej,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - kodeksu postępowania administracyjnego,
    - ustawy o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych,
    - ustawy o ochronie danych osobowych;
    - przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - e) wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
  - f) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarówno w zakresie oprogramowania jak i sprzętu;
  - g) dobra znajomość zagadnień informatycznych związanych ze sprzętem, siecią, obsługą oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych;
  - h) umiejętność instalacji, obsługi oraz konfiguracji urządzeń biurowych;
  - i) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
  - j) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej;
  - k) dyspozycyjność;
  - l) obywatelstwo polskie;
  - m) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - n) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - o) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- b) komunikatywność, samodzielność, sumienność;
- c) odporność na stres;
- d) systematyczność, dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) praca na stanowisku informatyka w Wydziale Obsługi Informatycznej;
- b) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa sieci, systemów informatycznych oraz danych;
- c) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Starostwa;
- d) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- e) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- f) obsługa i utrzymanie ciągłości pracy;
- g) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu teleinformatycznego;
- h) reinstalacje komputerów i ich konfiguracja w sieci;
- i) konfiguracje systemów operacyjnych i programów użytkowych stacji roboczych;
- j) udzielanie pełnej informacji w zakresie obsługi oprogramowania biurowego, obsługi komputera systemu E'urząd oraz pakietów biurowych dla pracowników Starostwa Powiatowego;
- k) podłączenie stacji roboczych do sieci Starostwa oraz diagnozowanie serwisowe sprzętu komputerowego;
- l) wykonywanie backupów /kopii zapasowych/ danych ze stacji roboczych i serwerów;
- m) wykonywanie różnego rodzaju zleceń informatycznych w Starostwie;
- n) profilaktyka antywirusowa sieci lokalnej;
- o) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- p) modernizacja okablowania sieciowego (trasy, gniazda, okablowanie itp.).

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 (świadczenie 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 **15 września 2022 r.** w zamkniętych kopertach oraz z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk 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](http://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](mailto: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 Pionka**