

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodszego Referenta ds. informatyki w Wydziale Organizacyjno - Prawnym** w wymiarze pełnego etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku informatyka lub pokrewnym,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu informatyka lub wyższe z zakresu administracja poprzedzone ukończeniem szkoły średniej w zawodzie technik informatyk,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (mile widziane),
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
- 4) mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych IT,
- 5) Znajomość ustaw i rozporządzeń: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość serwerowych systemów operacyjnych Windows Server 2012 i nowszych, Linux Centos, znajomość systemów operacyjnych PC: Windows 10 i nowszych,
- 7) praktyczna znajomość VLAN i routingu,
- 8) praktyczna znajomość VPN,
- 9) konfiguracja urządzeń typu UTM,
- 10) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- 11) umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- 12) umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
- 13) umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,

- 14) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux,
- 15) doświadczenie w pracy i konfiguracji serwerów: Windows Server 2012 i nowszych, Linux Centos,
- 16) znajomość systemów do wirtualizacji (Hyper-V, Oracle VM VirtualBox),
- 17) znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: MySQL, PostgreSQL, Firebird, MS SQL Server w tym wersja Express,
- 18) znajomość języków (programowania): HTML, mile widziane PHP, Java,
- 19) znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 20) znajomość systemów klasy CMS,
- 21) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętności analityczne,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność,
- 6) dokładność i skrupulatność
- 7) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) administrowanie siecią komputerową, administrowanie serwerami, administrowanie sprzętem komputerowym, administrowanie infrastrukturą sieciową, konfiguracja urządzeń sieciowych (drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów i ploterów), administrowanie oprogramowaniem, a także usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania,
- b) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych na serwerach i stacjach roboczych, wykonywanie okresowo niezbędnych aktualizacji tych systemów, korzystanie z systemów posiadających wsparcie techniczne, wycofywanie systemów nieposiadających wsparcia,
- c) instalacja i konfiguracja programów dziedzinowych w poszczególnych wydziałach urzędu, programów biurowych, narzędziowych i innych,
- d) konfiguracja i nadzór nad systemami kopii zapasowych, okresowe testowanie poprawności wykonywania kopii,
- e) zarządzanie portalem Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikacja informacji na BIP,
- f) zarządzaniem systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD),
- g) zarządzanie profilem urzędu w systemie ePUAP, zarządzanie integracją z EOD urzędu,
- h) zarządzanie systemem e-Doręczenia i integracją z EOD urzędu,
- i) zarządzanie kontami użytkowników na serwerze pocztowym,
- j) zarządzanie portalem internetowym urzędu (CMS WordPress) – aktualizacje wtyczek i systemu, publikacja zlecanych treści na stronie www,
- k) zarządzanie routerami i urządzeniami klasy UTM urzędu, aktualizacje i monitoring,

- l) zarządzanie strukturą fizyczną i logiczną sieci LAN, w tym wydzielonym segmentem telefonii VOIP wydziału geodezji,
- m) prowadzenie wdrożeń nowych systemów i oprogramowania w urzędzie, udzielanie wsparcia pracownikom urzędu,
- n) prowadzenie obsługi technicznej w zakresie transmisji obrad Rady Powiatu w Augustowie, udział w pracach generowania napisów, renderowania nagrań i publikacji nagrań na serwerze streamingowym,
- o) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, udział w procedurach zakupu nowego sprzętu i oprogramowania, w tym pozyskiwania funduszy na zakup z programów unijnych i rządowych, przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów, badanie i analiza rynku informatycznego,
- p) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- q) udział w szkoleniach z zakresu IT.

2) Zadania pomocnicze:

- a) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Powiatu lub Starostę,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD)

3) Zadania okresowe:

- a) opracowywanie sprawozdań do GUS,
- b) opracowywanie innych zestawień i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
2. Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29 Budynek nie posiada windy (możliwość wjazdu na parter platformą dla osób niepełnosprawnych).
3. Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
4. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
5. Praca wymagać będzie umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
6. Pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
7. Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywało się będzie poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.

8. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
9. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2024r. wyniósł 9,96%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
(*druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*) - wzór nr 1,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (*druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (*druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej*).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: do 23 lipca 2024r. do godz. 15.00

- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: powiat.augustowski@home.pl lub [/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP](mailto:StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP) z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodsze Referenta ds. informatyki w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 10 lipca 2024r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Piotr Rusiecki