

STAROSTA ZGORZELECKI
ogłasza nabór na stanowisko
MŁODSZEGO REFERENTA
W WYDZIALE PRAWNO-ORGANIZACYJNYM
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZGORZELCU
59 – 900 ZGORZELEC ul. BOHATERÓW II ARMII WOJSKA POLSKIEGO 8 a

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na ww. stanowisku, może zostać osoba, która spełnia następujące wymagania konieczne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie średnie;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonywanie zatrudnienia na stanowisku młodszego referenta.

2. Kandydat powinien dodatkowo spełniać następujące wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:

- 1) wykształcenie średnie o profilu informatycznym lub technicznym;
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych;
- 3) komunikatywność, sumiennosc, terminowość, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- 5) znajomość przepisów i zagadnień z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych;
- 6) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymywanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- 7) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
- 8) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;

3. Do obowiązków Młodszego Referenta w Wydziale Prawno-Organizacyjnym należeć będzie m.in.:

- 1) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Starostwie Powiatowym w Zgorzelcu.
- 2) Realizowanie polityki bezpieczeństwa, w tym zadań wynikających z zakresu Administratora Systemów Informatycznych.
- 3) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej urzędu.
- 4) Dokonywanie napraw bieżących, usuwanie usterek i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 5) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów el-Dok.

- 6) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrolna antywirusowa itp.).
- 7) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- 8) Wsparcie informatyczne w akcjach wyborczych w wyborach samorządowych.
- 9) Obsługa multimedialna sal konferencyjnych i imprez organizowanych przez Starostwo.

4. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) referencje, opinie z poprzednich, a w szczególności z ostatniego miejsca pracy;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na ww. stanowisku;
- 10) podpisana klauzula informacyjna (do pobrania na stronie urzędu <http://bip.powiatzgorzelecki.pl/urząd/wydzialy/150-wydzial-prawno-organizacyjny-2>).

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Zgorzelcu ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8a lub pocztą na adres Starostwa (decyduje data wpływu do urzędu). Na kopercie powinien znajdować się napis: „dotyczy naboru na stanowisko Młodsze Referenta w Wydziale Prawno-Organizacyjnym”. Nieprzekraczalny termin do składania ofert to 26 kwietnia 2019 roku

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata – własnoręcznym podpisem i datą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zgorzelcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

Starosta Zgorzelecki
Artur Bielicki

Zgorzelec, dnia 15 kwietnia 2019 r.