**OR.2110.3.2025**

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze****Informatyka (1/2 etatu) w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy:** Informatyk (1/2 etatu)
3. **Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**
* **wymagania niezbędne:**
1. wykształcenie minimum średnie informatyczne umożliwiające wykonywanie zadań
na stanowisku,
2. znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows,
3. znajomość obsługi baz danych (Microsoft SQL, Firebird),
4. znajomość zagadnień z zakresu zarządzania sieciami komputerowymi,
5. posiadanie wiedzy z zakresu administracji usługą Active Directory,
6. umiejętność poprawnej konfiguracji i rozbudowy sprzętu komputerowego,
7. bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,
8. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
* ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
* ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
* ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
* ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
* ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
* ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
* ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
* Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
* Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
* Statut Powiatu Gołdapskiego.
1. obywatelstwo polskie,
2. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
6. nieposzlakowana opinia.
* **wymagania dodatkowe:**
1. znajomość konfiguracji urządzeń UTM firmy Fortinet,
2. znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych firmy HP,
3. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność organizacji pracy własnej,
6. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
7. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, opanowanie i wysoka kultura osobista.
8. **Do zakresu zadań Informatyka będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**
* Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie sprzętu komputerowego (serwery, komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne);
* Dbanie o rozwój i właściwe funkcjonowanie sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk, instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów (Windows Server, Linux), wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych;
* Zakładanie i konfigurowanie kont użytkownikom, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów;
* Monitorowanie eksploatacji oprogramowania dziedzinowego, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania;
* Kontrolowanie eksploatacji oprogramowania użytkowego: instalacja, aktualizacja, konfiguracja;
* Administrowanie oraz obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi;
* Administrowanie usługą poczty elektronicznej;
* Reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, szkolenia i wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji;
* Monitorowanie prawidłowego działania usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcy Internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa itp.);
* Planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych na zakup sprzętu komputerowego, licencji na oprogramowanie komputerowe, materiałów i akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych;
* Realizacja zadań związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem danych i systemów informatycznych przez stosowanie polityk i procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ich opracowaniem i aktualizacją;
* Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów komputerowych, inwentaryzacja sprzętu komputerowego.
1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. Praca w wymiarze ½ etatu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony
do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, na I piętrze. Budynek nie posiada windy.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
5. Bezpieczne warunki pracy.
6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- dokument własnoręcznie podpisany **(zał. nr 1a do ogłoszenia),**
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa
w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności
do czynności prawnych- własnoręcznie podpisane,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie
do przedstawienia oryginalnego ,,Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),*
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacjiwraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych **(załącznik 1b
do ogłoszenia).**
9. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru
na stanowisko Informatyka w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do 10 lipca 2025 r.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane
(decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.UE.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 tj.)*”.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych oraz ,,Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia
2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 27.06.2025 r.

**Starosta Gołdapski
Krzysztof Tomasz Kazaniecki**