

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

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: Informatyk (1/2 etatu)

III. 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.

- 9. obywatelstwo polskie,
 - 10. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
 - 11. pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 12. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądownym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
 - 13. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
 - 14. 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. ukiętkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
 - 7. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, opanowanie i wysoka kultura osobista.
- IV. Do zakresu zadań Informatyka będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**
- Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystywanie 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 użytkowników, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów;
 - Monitorowanie eksploatacji oprogramowania dziedzicznego, 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 Goldapi;
 - 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.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze ½ etatu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, na I piętrze. Budynek nie posiada windy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Bezpieczne warunki pracy.

VI. 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%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- dokument własnoręcznie podpisany (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. 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,

5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych- własnoręcznie podpisanę,
6. 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),
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 1b do ogłoszenia).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

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

Starostwo Powiatowe w Goldapi
ul. Krótka 1
19-500 Goldap

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: „*Wyrzałam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Goldapi 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.U.E.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 Goldapi”

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, 26.06.2025 r.

Starosta Gołdapski

Krzysztof Tomasz Kazaniecki

