

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko  
urzędnicze informatyka w Wydziale Organizacyjnym  
Starostwa Powiatowego w Gołdapi**

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

**II. Stanowisko pracy:** informatyk

**III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**

**– wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne albo średnie informatyczne lub pokrewne i trzyletni staż pracy,
2. biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa sprzętowa i programowa,
3. bardzo dobra znajomość systemów komputerowych i nowoczesnej technologii informatycznej, w tym obsługa serwerów, poczty,
4. umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania,
5. umiejętność obsługi i konfiguracji sprzętu sieciowego,
6. znajomość poniższych przepisów prawa :
  - 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,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych ,
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
  - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
  - Statut Powiatu Gołdapskiego.
7. obywatelstwo polskie,
8. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
9. pełna zdolność do czynności prawnych,
10. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
11. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
12. nieposzlakowana opinia.

– **wymagania dodatkowe :**

1. umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy, samokształcenia w zakresie techniki i technologii informatycznej,
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość języków obcych,
4. łatwość w redagowaniu pism,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. samodzielność, operatywność, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

**IV. Do zakresu zadań informatyka będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**

- administrowanie siecią komputerową, nadzór nad serwerownią,
- instalacja programów komputerowych z udziałem instruktazu ich obsługi,
- redagowanie stron internetowych Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- konserwacja i usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego,
- koordynowanie projektów związanych z informatyzacją,
- dozór stałego łącza internetowego DSL,
- pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
- współdziałanie w przygotowaniu wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym do GIODO,
- nadzór i zapewnienie odpowiedniej ochrony dostępu do systemu informatycznego w Starostwie oraz zabezpieczenie danych przed utratą, zniszczeniem i niepożądaną modyfikacją poprzez właściwe ich archiwizowanie i bezpieczne przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa
- wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym
- wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa i ciągle rozbudowywanie infrastruktury informatycznej.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca na I piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.

## **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. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
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*).

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi”** w terminie **do dnia 17 czerwca 2016r. do godz. 13.00.** 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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz 1202 z późn. zm.)”.

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.

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

Gołdap, 03.06.2016 r.

**Starosta Gołdapski**

**Andrzej Ciołek**