

Rybnik, dnia 6 czerwca 2017 r.

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko: **Informatyka** w wymiarze pełnego etatu

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie informatyczne średnie lub wyższe.
6. W przypadku wykształcenia średniego wymagane jest minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
7. W przypadku wykształcenia wyższego wymagane jest minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Znajomość wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
3. Znajomość Polityki bezpieczeństwa – normy PN ISO/IEC 27001:2007 / 27001:2014-12P oraz PN EN-ISO 9001:2009.
4. Znajomość obsługi:
 - 1) Systemów Operacyjnych:
 - a) Microsoft Windows Server 2008 R2
 - b) Microsoft Windows Server 2012 R2
 - c) Microsoft Hyper-V 2012 R2
 - d) VMware vSphere ESXi 5.5
 - e) CentOS 6.5
 - f) Red Hat 5.5
 - g) FreeNAS
 - h) Microsoft Windows 7 Pro
 - i) Microsoft Windows 10 Pro
 - 2) Oprogramowania i Aplikacji:

- a) System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD)
- b) Rekord (Kadry, Płace, FK, Faktura, Rejestr Opłat, Rdeklaracje, PortalVAT)
- c) Geobid (EWMAPA, EWOPIS, Dokument, Mienie, Rejakt, Rej-Cen, Umowy, Użytkowanie Wieczyste, Bank Osnów, Ośrodek)
- d) Symantec Backup Exec 2012
- e) Płatnik
- f) Bestia
- g) Świstak Środki Trwałe
- h) Pojazd, Kierowca
- i) System Kolejkowy QMS
- j) EGB 2000
- k) Microsoft Office 2010/2014/2016
- l) LibreOffice/OpenOffice
- 3) Sieci Komputerowych / Firewall:
 - a) Switche 2 i 3 warstwy (routing / switching)
 - b) Urządzenia klasy UTM
 - c) VPN
- 4) Baz Danych:
 - a) Firebird od wersji 2.5
 - b) Microsoft SQL Server 2012 / 2014
 - c) PostgreSQL
- 5) Rozwiązań sprzętowych:
 - a) Serwery: Dell, HP, Fujitsu
 - b) Urządzenia drukujące: HP, Ricoh, Canon, OCE, Epson
 - c) Urządzenia magazynujące: HP Autoloader

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad eksploatowanymi systemami informatycznymi urzędu, wnioskowanie zmian i modyfikacji w kierunku integracji systemów.
2. Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
3. Realizacja zadań administratora sieci lokalnej oraz zarządzanie:
 - 1) serwerami,
 - 2) urządzeniami,
 - 3) przełącznikami sieciowymi,
 - 4) stacjami roboczymi pracującymi w domenie AD i drukarkami,
 - 5) monitoringiem,
 - 6) centralnym UPS,
 - 7) systemem kopi zapasowych,
 - 8) zewnętrznym serwerem hostingiem (nazwa.pl),
 - 9) serwisami internetowymi,
4. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
5. Pełnienie roli administratora systemów informatycznych Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych wykorzystywanych w pracy Referatu Komunikacji.
6. Pełnienie funkcji administratora dziedziny systemów (programów) informatycznych
7. Pełnienie funkcji administratora LMS.
8. Pełnienie funkcji administratora SEKAP, w tym min: aktualizacja katalogu usług na platformie, tworzenie formularzy elektronicznych, organizacja i prowadzenie szkoleń dla redaktorów kart usług oraz obsługa zgłoszeń użytkowników platformy.
9. Współpraca z autorami eksploatowanych aplikacji, nadzorowanie ich prac konserwacyjno – serwisowych.
10. Inne zadania wymagające wiedzy i wspomagania informatycznego dla potrzeb poprawnego funkcjonowania urzędu.
11. Opracowywanie planu finansowego informatyzacji urzędu oraz realizacja jego założeń wraz z prowadzeniem bieżącej weryfikacji planu.

12. Aktualizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym weryfikacja obowiązujących procedur roboczych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz postępowania użytkowników tych systemów.
13. Prowadzenie audytu sprzętu i oprogramowania oraz kontrola zgodności licencjonowanego oprogramowania w ramach obowiązujących umów.
14. Bieżące doposażanie urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz ich konfigurowanie, a także bieżące usuwanie usterek i wykonywanie napraw doraźnych.
15. Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych poprzez zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
16. Koordynowanie działań Starostwa w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa informacji.
17. Prowadzenie bieżących czynności w ramach kontroli zarządczej w zakresie informatycznej działalności Starostwa.
18. Prowadzenie optymalnej polityki sprzętowej (ksero, skanery, drukarki, sprzęt audiowizualny oraz pokrewne) w tym utrzymanie sprawności i ciągłości ich działania.
19. Konfigurowanie sprzętu sieciowego.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu objętych ich kompetencją.
21. Zadania szczegółowe w zakresie kontynuacji projektu „Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
 - 1) Nadzór nad ochroną danych osobowych Beneficjenta Ostatecznego.
 - 2) Bezpośredni kontakt z Beneficjentem Ostatecznym – udzielanie informacji i prowadzenie korespondencji.
 - 3) Przeprowadzenie monitoringu technicznego u Beneficjenta Ostatecznego – wizyty kontrolne i serwisowe; sporządzanie dokumentacji z monitoringu weryfikowanej raz na kwartał przez Lidera Projektu.
 - 4) Promowanie i upowszechnianie informacji o projekcie.
 - 5) Wykonywanie innych zadań kontrolno-monitoringowych wynikających z wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu i umowy partnerskiej.
 - 6) Utrzymanie sprawności i ciągłości działania projektu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny
2. Życiorys- curriculum vitae,
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kserokopia dowodu osobistego,
7. Referencje,
8. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu w pok. 208.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie kandydata o znajomości programów komputerowych,
12. Oświadczenie o znajomości przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu

- postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej,
13. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
 14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 15. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 16. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 17. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
- Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko informatyka”

należy składać w terminie do dnia 19 czerwca 2017 roku, do godz. 09³⁰ pod adresem:
Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

Informacje o warunkach pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk).

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:

- 1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
- 2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego doksztalcania przyszłego pracownika (szkolenia, kursy), na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki obu stron.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
10. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA

Damian Mrowiec