

**STAROSTA STARACHOWICKI**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W BIURZE OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**  
**w Starostwie Powiatowym w Starachowicach**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Starachowicach, ul. dr. Władysława Borkowskiego 4,  
27-200 Starachowice

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Biuro Obsługi Informatycznej – Informatyk (Stanowisko ds. informatyzacji)

**Wymiar etatu 1.**

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie: średnie lub wyższe,
- f. staż pracy: minimum 3 lata przy wykształceniu średnim,
- g. posiadanie dobrej znajomości przepisów:
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- h. praktyczna znajomość technologii serwerowych i sieciowych,
- i. umiejętność skutecznej komunikacji,
- j. znajomość zagadnień związanych z organizacją i funkcjonowaniem samorządu powiatowego,
- k. umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- l. umiejętność działania pod presją czasu,
- m. dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w realizacji zadań.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane wykształcenie na kierunku informatyka,
- b. doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,
- c. dyspozycyjność i odpowiedzialność.

**V. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy między innymi:**

- a. koordynacja i opracowywanie planów w zakresie potrzeb dotyczących informatyzacji Starostwa,
- b. zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- c. przygotowywanie specyfikacji technicznej do zamówień publicznych na zakup usług, sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- d. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi przy stosowaniu wspólnych rozwiązań teleinformatycznych,

- e. zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Starostwa korzystającym ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- f. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- g. koordynacja działań i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej oraz platformy e PUAP,
- h. administrowanie kontami i uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w tym kontami poczty elektronicznej,
- i. monitorowanie sprawności funkcjonowania serwisów zewnętrznych,
- j. uwzględnianie zmian prawnych w realizacji zadań z zakresu informatyzacji Starostwa,
- k. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych, elektronicznego obiegu dokumentów, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
- l. podejmowanie działań mających na celu usuwanie powstałych awarii sieci komputerowych, systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
- m. zabezpieczenie systemów teleinformatycznych w zakresie kopii zapasowych i ochrony antywirusowej,
- n. podstawowa konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- o. wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Biura Obsługi Informatycznej.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. praca biurowa w siedzibie urzędu,
- b. praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera co najmniej 6 godzin dziennie,
- c. praca w zespole,
- d. narzędzia pracy: sprzęt komputerowy i urządzenia peryferyjne,
- e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **VII. Informacja:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
- b. CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym konkursem na stanowisko*

**IX. Dokumenty dodatkowe:**

- referencje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przysyłać za pośrednictwem poczty do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, ul. dr. Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice lub składać osobiście w Punkcie informacyjnym - parter z dopiskiem na kopercie „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – Informatyk w Biurze Obsługi Informatycznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach**”.

Termin składania dokumentów: **do dnia 7 marca 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**XI. Inne informacje:**

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia 14 marca 2022 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat.starachowice.pl](http://www.bip.powiat.starachowice.pl) przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

**Klauzula Informacyjna  
dla kandydatów do pracy na stanowisko Informatyk  
w Biurze Obsługi Informatycznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach**

**ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem danych osobowych jest Starosta Starachowicki z siedzibą w Starachowicach ul. dr. Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (41 276-09-00) adres mail [starosta@powiat.starachowice.pl](mailto:starosta@powiat.starachowice.pl)

**PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH**

Nie dotyczy

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem: [iod@powiat.starachowice.pl](mailto:iod@powiat.starachowice.pl), tel. 041 276-09-21 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

**CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Informatyk w Biurze Obsługi Informatycznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

**OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

**PRAWNIE UZASADNIONY INTERES**

Nie dotyczy

**PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

**PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

**KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

**ODBIORCY DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

**PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Starosta

Piotr Ambroszczyk