

Ogłoszenie o naborze

STAROSTA MONIECKI
OGŁASZA NABÓR Nr 1/2017
NA STANOWISKO PRACY

Informatyka w Starostwie Powiatowym w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, na czas określony w wymiarze ½ etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie zawodowe lub wyższe o kierunku informatyka,
- 2) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku, którego dotyczy nabór.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane) :

- 1) posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:
 - a) ustawy ochrony danych osobowych,
 - b) stawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c) rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - d) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - e) ustawy o podpisie elektronicznym,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) obowiązkowość, samodzielność,
- 3) posiadanie umiejętności w zakresie programowania w języku php i html,
- 4) posiadanie doświadczenia w zakresie administracji stronami internetowymi opartymi na cms,
- 5) umiejętność obróbki grafiki rastrowej i wektorowej,
- 6) znajomość pakietu oprogramowania Corel, MS Office, LibreOffice, Gimp.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 % .

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa, wykonywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia;
- 3) praca samodzielna ale wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Starostwa.

4) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa techniczna strony internetowej, baz MYSQL, konfiguracja kont pocztowych,
- 2) zapewnianie codziennego wsparcia technicznego dla użytkowników sieci w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów z działaniem systemów i aplikacji serwerowych,
- 4) pomoc przy administrowaniu systemami serwerowymi,
- 5) pomoc przy administrowaniu oraz utrzymaniu infrastruktury sieciowej LAN,
- 6) pomoc przy administrowaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o nie karaniu za przestępstwo umyślne (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie od lekarza I kontaktu bądź oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie z klauzulą o treści „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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902)”.

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach ul. Słowackiego 5a (sekretariat lub BOK), lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w terminie do dnia 18 października 2017r. r. w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru Nr 1/2017

na stanowisko Informatyka w Starostwa Powiatowego w Mońkach z siedzibą w Mońkach

ul. Słowackiego 5a na czas określony w wymiarze ½ etatu.”

oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.

8. Dodatkowe informacje.

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane,
- 2) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.

Starosta Moniecki

Andrzej Franciszek Daniszewski

Metryka strony

Udostępniający: **Starostwo Powiatowe w Mońkach**

Wytwarzający/odpowiadający: Agata Juchniewicz - inspektor w Wydziale organizacyjnym i Spraw Społecznych

Data wytworzenia: **2017-10-06**

Wprowadzający: **Anna Józwicka**

Modyfikujący: **Anna Józwicka**

Data modyfikacji: **2017-10-06**

Opublikował: **Anna Józwicka**

Data publikacji: **2017-10-06**