



# Starosta Kamiennogórski

ul. Władysława Broniewskiego 15; 58-400 Kamienna Góra

Tel.: 75 64 50 121 Fax: 75 64 50 111

---

## STAROSTA KAMIENNOGÓRSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENNEJ GÓRZE

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Nazwa stanowiska pracy: **Informatyk**
- Miejsce w strukturze organizacyjnej: Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych

UWAGA. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku informatyka,
- umiejętność planowania i wdrażaniu infrastruktur IT oraz ogólnych pojęć związanych z administrowaniem/zarządzaniem systemami (tele)informatycznymi,
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows (w tym Microsoft Windows Server) oraz Linux,
- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi i protokołów sieciowych (TCP/IP, DHCP, DNS, HTTP, SMTP, SSL/TLS) oraz usługi katalogowej Active Directory,
- umiejętność konfiguracji oraz zarządzania hiperwizorem Microsoft Hyper-V oraz ogólna znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją,
- podstawowa umiejętność zarządzania systemami baz danych: SQL Server oraz Oracle Database,
- podstawowe doświadczenie w konfiguracji, diagnozowaniu oraz usuwaniu awarii dotyczących sprzętu komputerowego (w tym serwerów oraz urządzeń sieciowych tj. switch/router) i oprogramowania,
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem informatycznym, ochroną danych: wdrażanie zabezpieczeń, tworzenie kopii zapasowych, usprawnianie procesów związanych z bezpieczeństwem,
- znajomość zagadnień dotyczących uwierzytelniania w systemach (tele)informatycznych oraz podpisu elektronicznego (podpis kwalifikowany, podpis zaufany),
- podstawowa umiejętność pisania skryptów automatyzujących powtarzalne zadania (skrypty .BAT, skrypty powłoki linuxowej oraz PowerShell),
- chęć nauki, rozwoju w zakresie technologii informatycznych,
- spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach,
- obywatelstwo polskie.

### III. Wymagania dodatkowe:

- dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów,
- znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO),
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- znajomość języka SQL,
- znajomość języka angielskiego na poziomie rozumienia dokumentacji technicznych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego:
  - właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy,
  - zgłaszanie zmiany miejsca użytkowania, zakupu nowego oraz otrzymania sprzętu komputerowego,
  - właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji,
  - usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom (np. drukarki, skanery).
- Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
  - wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - instalowanie i konfigurowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego, w tym prowadzenie spraw związanych z licencjami w zakresie całego urzędu,
  - weryfikacja oprogramowania i w razie potrzeby wydawanie opinii w zakresie jego użyteczności,
  - nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
- Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:
  - planowanie i współtworzenie sieci komputerowej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk pracy,
  - realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym m.in.: ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
  - właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
  - porządkowanie zbioru danych,
  - sporządzanie kopii danych i ich rejestracja,
  - nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną baz danych,
  - administrowanie bazami danych i ich ochrona oraz koordynowanie przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
  - prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
  - administrowanie stroną internetową oraz zarządzanie pocztą elektroniczną,
  - administrowanie systemami (tele)informatycznymi będącymi w użytku oraz nadzór nad wdrażaniem nowych,
  - planowanie oraz rozwój infrastruktury IT.
- Obsługa informatyczna Starostwa, Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu.
- Nadzór nad utrzymaniem sprawności działania sieci elektrycznej przeznaczonej pod komputery.
- Nadzór nad sprzętem elektronicznym znajdującym się na sali konferencyjnej, w tym przygotowywanie niezbędnego sprzętu i nagłośnienia na posiedzenia sesji Rady Powiatu, inne spotkania oraz podjęcie czynności inicjujących w zakresie doprowadzenia porządku na sali.

- Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu, w którym znajduje się sprzęt do rozdysponowania oraz w serwerowni.
- Udzielanie pomocy technicznej pracownikom Starostwa w zakresie użytkowania systemów (tele)informatycznych i sprzętu komputerowego.
- Współpraca z operatorami: telefonii stacjonarnych oraz internetowymi.
- Zaopatrywanie Starostwa m.in. w sprzęt informatyczny, sprzęt audiowizualny, nagłośnienie.
- Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe (praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie); mieści się na drugim piętrze budynku przy ul. Wł. Broniewskiego 15; budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych; praca samodzielna wymagająca współdziałania z innymi.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **wg załączonego wzoru nr 1,**
3. oświadczenie o spełnianiu kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych – **wg załączonego wzoru nr 2,**
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – **wg załączonego wzoru nr 3,**
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (tj. świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy np. zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu lub umowa o pracę),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
8. referencje (jeśli są w posiadaniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy uprawniające do korzystania z uprawnień pracowniczych (np. zaświadczenie o odbytym stażu absolwenckim, wydane na podstawie art. 79 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelaria Ogólna - parter) lub przesłać pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego) z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko Informatyk w Wydziale Informatyzacji i Ochrony Danych Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze w terminie do dnia 28 maja 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, wymienione w części VI pkt 1-4 mają być własnoręcznie podpisane. Niespełnienie powyższych wymogów spowoduje odrzucenie oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.kamienna-gora.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Wł. Broniewskiego 15.
3. Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie podpisana umowa o pracę.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze jest niższy niż 6%.
5. Selekcja kandydatów odbędzie się w 2 etapach:  
Etap I – weryfikacja formalna dokumentów  
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna
6. Tylko kandydaci, których aplikacje pomyślnie przejdą weryfikację formalną, zostaną powiadomieni o terminie Etapu II.

14.05.2021

STAROSTA  
mgr Jarosław Gęborys