

AO.2110.7.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 t.j.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyszu.

1. Stanowisko pracy: inspektor w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego (realizacja zadań z zakresu informatyki)

2. Wymiar etatu: 1 etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe, kierunek; informatyka, administracja,
- b) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego, znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania, znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office, znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym, sieciami oraz administrowaniem, znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności organów i jednostek administracji samorządowej.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej z zastrzeżeniem wykonywania pracy przez okres trzech lat na stanowisku, które jest przedmiotem naboru,
- b) znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w tym znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu oraz Statutu Powiatu Nowotomyskiego),
- d) prawo jazdy kat. „B”,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- g) samodzielność, uczciwość, rzetelność, pracowitość, systematyczność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- h) kreatywność,
- i) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- j) umiejętność pracy pod presją czasu,
- k) umiejętność logicznego myślenia.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) obsługa informatyczna Starostwa,
- b) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
- c) nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych Starostwa,
- d) administrowanie bazami danych na serwerach Starostwa oraz zapewnienie ich ochrony,
- e) zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych,

- f) organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
- g) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych,
- h) administrowanie systemem poczty elektronicznej,
- i) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
- j) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- k) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- l) określenie potrzeb w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- m) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- n) wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) wprowadzanie danych i informacji oraz zmian w Biuletynie Informacji Publicznej,
- p) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Starostwa,
- q) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów, realizacja zamówień z zakresu IT.

6. Warunki Pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godz. - dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz programów komputerowych,
- c) praca w budynkach Starostwa Powiatowego (przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynków), praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) W przypadku wykształcenia na kierunku administracja wymagane przedstawienie kserokopii dokumentów poświadczających znajomość obsługi zagadnień informatycznych, obsługi oprogramowania, znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office, znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym, sieciami oraz administrowaniem,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- e) klauzula zgody na przetwarzanie danych kontaktowych według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenie o naborze,
- f) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz praktykę zawodową, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kserokopie),
- g) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2023 r. poz. 1465 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego**, w siedzibie Starostwa Powiatowego – **Kancelaria Powiatu pokój nr 17** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 30 lipca 2024 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Starostwa).**

9. Dodatkowe informacje.

- a) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- c) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- d) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu,
- f) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Starosta Nowotomyski, z siedzibą w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, telefon 614426703, e-mail: sekretariat @powiatnowotomyski.pl.
2. W Starostwie Powiatowym wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – Pani Marlena Galas, z którym można się kontaktować poprzez:
 - pod adresem poczty elektronicznej:iod@powiatnowotomyski.pl;
 - pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/Z/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury naboru plus okres, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
 - d. przenoszenia danych osobowych;
 - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego
 - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.