

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.

OR.2110.3.2017

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

1. Stanowisko pracy:

Specjalista w Wydziale Administracyjnym i Zarządzania Kryzysowego

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie Informatyki,
- b) minimum trzyletni staż pracy,
- c) doświadczenie zawodowe,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność diagnozowania problemów sieciowych,
- b) znajomość administracji serwerami Linux oraz z rodziny Microsoft Windows Server 2008 oraz 2012,
- c) znajomość zagadnień związanych z bazami danych,
- d) bardzo dobra praktyczna znajomość oprogramowania użytkowego MS Office, Libre/Open Office,

- e) znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na wykonywanie obowiązków,
- f) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego ,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) samodzielność w podejmowaniu działań,
- i) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- j) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- k) umiejętność analizy informacji,
- l) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- m) komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) administrowanie, nadzór i konfigurowanie stacji roboczych oraz bieżąca, systematyczna konserwacja sprzętu komputerowego,
- b) administrowanie serwerami z rodziny Microsoft Windows Server 2008, 2012 oraz Linux,
- c) prowadzenie spraw związanych z obsługą sieci lokalnych i rozległych,
- d) prowadzenie spraw związanych z obsługą sieci teleinformatycznej Starostwa,
- e) zapewnienie poufności i bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemach teleinformatycznych Starostwa,
- f) nadzór nad pracą systemów komputerowych jednostek podległych w zakresie wynikającym z porozumień,
- g) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustaw dotyczących zadań w zakresie informatyzacji Starostwa,
- h) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej dla spraw związanych z informatyzacją Starostwa i jednostek podległych,
- i) współpraca z jednostkami powiatu w zakresie informatyzacji.

5. Warunki Pracy:

- a) praca w budynkach Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl oraz w miarę potrzeb jednostkach podległych,
- b) pełen etat

c) obsługa i serwisowanie sprzętu komputerowego na wszystkich kondygnacjach budynku Starostwa.

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%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) 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,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Ponadto preferowane są:

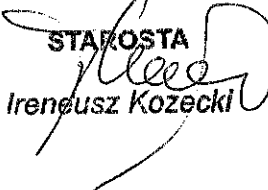
- CV,
- list motywacyjny,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista w Wydziale Administracyjnym i Zarządzania Kryzysowego** w siedzibie Starostwa Powiatowego, Biuro Obsługi Mieszkańca – hol Starostwa Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 26 czerwca 2017r.**

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

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 Tomysłu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

STAROSTA

Ireneusz Kozecki