

Starosta Kazimierski

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy informatyka w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej
ul. T.Kościuszki 12

1. Wymagania niezbędne dla Kandydata :

- a) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- b) wykształcenie wyższe informatyka,
- c) 2 lata stażu pracy na stanowisku informatyka,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) rzetelność, sumienność, dokładność,
- b) komunikatywność i otwartość,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) znajomość zagadnień związanych z działalnością samorządu powiatowego,
- e) znajomość zagadnień związanych z systemami informacji przestrzennej,
- f) doświadczenie w administrowaniu systemów sieciowych oraz środowisku Active Directory oraz programów dziedzinowych (oprogramowanie geodezyjne, PUMA, T-Soft).

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- a) administrowanie siecią oraz stanowiskami komputerowymi pracowników urzędu, zapewnienie ich sprawnego i efektywnego funkcjonowania w lokalnej sieci komputerowej,
- b) administrowanie systemami i oprogramowaniem dziedzinowym (administrowanie systemami informacji przestrzennej SIPWS ,PUMA, płatnik, T-Soft, homenet, oprogramowanie geodezyjne),
- c) dokonywanie napraw bieżących, usuwanie usterek sprzętu komputerowego, instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania, dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- e) stały nadzór nad legalnością wykorzystywanego oprogramowania komputerowego. Wykonywanie okresowych audytów wszystkich stanowisk komputerowych oraz wspieranie, instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów, zainstalowanego oprogramowania i urządzeń peryferyjnych,
- f) określanie specyfikacji technicznej zakupywanego sprzętu i oprogramowania komputerowego. Dokonywanie analizy i oceny przydatności sprzętu komputerowego,
- g) zarządzanie serwisem internetowym powiatu oraz bieżące aktualizowanie jego treści (strona internetowa Powiatu, Biuletyn Informacji Publicznej),
- h) przygotowywanie sprzętu audiowizualnego na potrzeby szkoleń, posiedzeń i imprez kulturalnych,
- i) obsługa multimedialna oraz rejestrowanie imprez powiatowych,
- j) projektowanie identyfikacji wizualnej starostwa – wizytówki, papiery firmowe, wzory zaproszeń, szyldy na drzwi, logotypy, materiały promocyjno – reklamowe przy użyciu programów graficznych,
- k) udział we wdrożeniach i szkoleniach systemów teleinformatycznych.

4. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2014r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pełny etat,
- b) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2013 , poz. 1050 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) referencje,
- g) oświadczenie podpisane przez kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Starosty Kazimierskiego do dnia 27-03-2014 roku z dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko
INFORMATYKA w Wydziale Organizacyjnym
bądź przesłać pocztą na adres:
Starostwo Powiatowe
ul. T.Kościuszki 12
28-500 Kazimierza Wielka

z dopiskiem na kopercie jak wyżej

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)".*

STAROSTA POWIATU

Wojciech Nowak