STAROSTWO POWIATOWE
w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
tel. 42 28 300, fax 42 28 658

Rybnik, dnia 12 kwietnia 2012 r.

OR.2110.2.2012

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko: **Informatyka** w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe techniczne.
6. Minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
7. Znajomość przepisów: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej, oraz ich aktów wykonawczych.
8. Znajomość obsługi programów, w szczególności: ePUAP, Płatnik, Bestia, Rekord, Lex, Pojazd, Kierowca, Licencje, zezwolenia i zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy, programy do obsługi ewidencji gruntów i budynków: EGB 2000, EWOPIS, EWMAPA, program do obsługi ośrodka dokumentacji geodezyjnej OŚRODEK GEOBID, program do obsługi systemu informatycznego Integrującej Platformy Elektronicznej (IPE) w ramach Budowy Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach.

Wymagania dodatkowe:

1. Administracja sieciami komputerowymi,
2. Projektowanie aplikacji i stron internetowych,
3. Bardzo dobra znajomość pakietów biurowych,
4. Znajomość systemów operacyjnych rodziny Windows, oraz LINUX,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Łatwość nawiązywania kontaktów,
7. Obowiązkowość,
8. Dobra organizacja pracy,
9. Dokładność,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
2. Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
3. Pełnienie funkcji administratora systemów,
4. Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
5. Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
6. Administrowanie systemami teleinformatycznymi,

7. Administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),
8. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
9. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
10. Wdrażanie nowego oprogramowania,
11. Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
12. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
13. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
14. Obsługa poczty elektronicznej,
15. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Rybnickiego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny
2. Życiorys- curriculum vitae,
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kserokopia dowodu osobistego,
7. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu pok. 208 lub 210.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Oświadczenie kandydata o znajomości programów komputerowych,
13. Oświadczenie o znajomości przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej,
14. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
15. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
16. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Informacje o warunkach pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw),– praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),
- układu nerwowego (niepokój i nerwowość, znużenie, osłabienie)

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Kandydat na stanowisko informatyka" należy składać w terminie do dnia **24 kwietnia 2012 roku, do godz. 09³⁰** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208 lub 210.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
   1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
   2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec