



**STAROSTA OLEŚNICKI**

56-400 Oleśnica  
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 07 maja 2021 r.

**OR.2110.02.2021.VW**

**STAROSTA OLEŚNICKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**referenta – informatyka w Zespole ds. Informatyki w Starostwie Powiatowym**  
**w Oleśnicy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie: minimum średnie informatyczne;
- b) Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- c) Umiejętność wykonywania grafiki komputerowej;
- d) Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości funkcjonalnej pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- e) Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
- f) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- h) O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- i) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
- j) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność;
- b) Odporność na stres, sprawność organizacyjna;
- c) Dokładność, rzetelność;
- d) Dyspozycyjność po godzinach pracy starostwa.

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

**Zadania główne:**

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
  - a) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych i systemów monitoringu.
  - b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
  - c) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
2. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
  - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
  - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.
3. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
  - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),



- b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
  - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
  - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
  - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd (nadzór nad wykonawstwem realizacji umów z zakresu informatyki),
  - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
  - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
  - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,
4. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.
  5. Dokonywanie napraw bieżących usuwanie usterek sprzętu komputerowego oraz czynności związanych z bieżącą eksploatacją (np. wymiana tonerów, bębnow w drukarkach).
  6. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
  7. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
  8. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
  9. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Zadania dodatkowe:** wg potrzeb występujących na stanowisku.

#### **4. Odpowiedzialność pracownika**

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli;
- b) Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa;
- c) Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności;
- d) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
- e) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- f) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie;
- g) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem;
- h) Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi;
- i) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca biurowa z obsługą serwera, sieci, komputerów i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami) użyciem sprzętu komputerowego;
- b) Praca w pełnym wymiarze etatu;
- c) Praca w Zespole informatyków Starostwa;
- d) Kontakt z klientami.

#### **6. Wyposażenie stanowiska pracy:**

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office;
- c) Środki łączności: telefon/internet;



d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.**

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
  - wymagane wykształcenie,
  - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>);
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.**

.....”  
Podpis kandydata do pracy

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: **Nabór – referent – informatyk w Zespole ds. Informatyki** w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **17 maja 2021 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.

STAROSTA  
Sławomir Kapica



## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

<b>Administrator danych osobowych</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: <b>Starosta Powiatu Oleśnickiego</b> <b>ul. J. Słowackiego 10</b> <b>56- 400 Oleśnica</b>
<b>Dane kontaktowe</b>	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: <a href="mailto:biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl">biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl</a>
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	mgr inż. Sebastian KOPACKI - <a href="mailto:iodo@powiat-olesnicki.pl">iodo@powiat-olesnicki.pl</a>
<b>Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
<b>Okres, przez który będą przetwarzane</b>	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
<b>Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający</b>	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do <b>Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b> .
<b>Dodatkowe informacje</b>	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie <a href="http://www.Urzedu">www.Urzedu</a> .