

# STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- stanowisko informatyka w Wydziale Organizacji i Kadr w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Mrągowo, dnia 28 października 2022 r.

Nasz znak: **OR.2110.5.2022**

## STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- stanowisko informatyka w Wydziale Organizacji i Kadr w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A , 11 – 700 Mrągowo.

### I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie,
- dobra znajomość systemów operacyjnych MS Windows. Podstawowa znajomość koncepcji sieci (TCP / IP). Podstawowa znajomość środowiska Active Directory. Podstawowa znajomość technologii wirtualizacyjnych Hyper-V i/lub VMware. Komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie uprawnień do instalacji urządzeń elektrycznych do 1kV,
- min 5 letni staż pracy na stanowisku informatyk,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie w administrowaniu systemami storage,
- doświadczenie w administrowaniu urządzeniami sieciowymi,
- doświadczenie w administrowaniu MS SQL,
- umiejętność administrowania urządzeniami brzegowymi sieci (Firewall, UTM),
- minimalne 3 letnie doświadczenie w administrowaniu rozbudowaną strukturą informatyczną.

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku informatyka w Wydziale Organizacji i Kadr w Starostwie Powiatowym w Mrągowie:

1. administrowanie systemami Windows/Windows Server/Linux; administracja środowiskami wirtualnymi,
2. administrowanie usługami katalogowymi Active Directory, serwerami aplikacyjnymi, plików, bazodanowymi, pocztowymi,
3. administrowanie systemami storage (macierze dyskowe, urządzenia NAS, itp.),
4. monitorowanie systemów IT,
5. zarządzanie kopiami zapasowymi; bieżące wsparcie użytkowników,
6. planowanie rozwiązań w zakresie infrastruktury IT,
7. zapewnienie niezawodnego działania systemów informatycznych, infrastruktury sieciowej oraz serwerowej należącej do Starostwa, poprzez:
  - a) zarządzanie oraz monitorowanie,
  - b) dbanie o bezpieczeństwo systemów informatycznych,
  - c) diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów związanych z jej funkcjonowaniem,
  - d) instalowanie, konfigurowanie oraz nadzorowanie sprzętu,

8. zarządzanie domeną powiat.mragowo.pl,
9. współpraca z IOD w celu zapewnienia ochrony zasobów informacyjnych Starostwa,
10. utrzymanie i rozbudowa zintegrowanego systemu informatycznego w Starostwie poprzez zakup, wdrażanie oraz nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
11. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie,
12. administrowanie stronami internetowymi Starostwa,
13. planowanie, zakup oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego - utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych,
14. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego,
15. tworzenie i utrzymanie niezbędnej dokumentacji technicznej,
16. pomoc techniczna świadczona pracownikom w zakresie użytkowanego w Starostwie oprogramowania oraz w codziennych problemach związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
17. obsługa systemu do nagrywania oraz transmisji sesji Rady – obsługa posiedzeń zdalnych Rady i Komisji Rady,
18. koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi,
19. zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e) dokumentacja poświadczająca zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- f) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) kserokopie referencji, opinii, zaświadczeń o ukończonych specjalistycznych kursach w zakresie informatyki,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

#### **Dokumenty dodatkowe:**

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- b) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

#### **1. Termin:**

do dnia 8 listopada 2022 r.

**2. Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: informatyk w Wydziale Organizacji i Kadr”.

#### **3. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie, pokój 15 przy

ul. Królewieckiej 60A lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie,

ul. Królewiecka 60A 11 – 700 Mrągowo. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego.

### **Informacje dodatkowe:**

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym

## Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie

stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.mragowo.pl](http://www.bip.powiat.mragowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Starostwo Powiatowe w Mrągowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

### Ogłoszenie w wersji elektronicznej

 **PDF** [Ogłoszenie](#) (PDF, 3 094 KB)