

Łosice, 10.01.2024 r.

**STAROSTA POWIATU ŁOSICKIEGO
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOSICACH**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko **Informatyk** w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Łosicach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

II. Rodzaj i miejsce zatrudnienia:

Umowa o pracę w Starostwie Powiatowym w Łosicach

III. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
7. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitorowaniem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych Windows.

IV. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych i serwisowych,
2. umiejętność administrowania domeną Windows,
3. wiedza z zakresu cyberbezpieczeństwa,
4. znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD oraz podstaw języka SQL;
5. znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
6. znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie

Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

7. znajomość ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
8. znajomość ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
9. znajomość aktów prawnych regulujących ochronę danych osobowych,
10. doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
11. doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerami i siecią komputerową, a także zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń,
2. organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie i koordynację elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
3. rozpoznawanie potrzeb oraz organizowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
4. instalowanie sprzętu i oprogramowania oraz zapewnienie sprawnego ich działania, a także zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami,
5. prowadzenie ewidencji programów komputerowych i licencji,
6. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, a w przypadku większych napraw kierowanie sprzętu do punktów serwisowych,
7. udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom starostwa w zakresie posługiwania się programami i sprzętem,
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu, w tym w zakresie wspólnych projektów informatycznych,
9. zapewnienie prawidłowości realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym m. in.:
 - a) zapewnienie używania systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych oraz zapewniających interoperacyjność systemów na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności,
 - b) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej – zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania, odbieranie i przesyłanie dokumentów elektronicznych,
 - c) opracowanie i udostępnienie wzorów dokumentów elektronicznych.
10. koordynowanie wdrażania systemu e-Doręczeń (system rejestrowanych doręczeń elektronicznych),
11. w zakresie ochrony danych:
 - a) opracowanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych

- osobowych), zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia – we współpracy z inspektorem ochrony danych,
- b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
12. obsługa techniczna i informatyczna posiedzeń Rady Powiatu (transmisja, nagłośnienie, media),
 13. w zakresie ochrony informacji niejawnych: wykonywanie obowiązków administratora systemu teleinformatycznego, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 14. prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem Starosty,
 15. przygotowanie projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań,
 16. pełnienie zadań osoby odpowiedzialnej za utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 17. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Starosty,
 18. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań.

VI. Zakres odpowiedzialności:

1. z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
2. z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy.

VII. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – cały etat,,
2. praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku,
4. budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
5. praca w systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 – 8 godziny dziennie/40 godzin tygodniowo,
6. praca na stanowisku wymaga:
 - a) umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - b) umiejętności analitycznego myślenia;
 - c) cech osobowych: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
7. wynagrodzenie za pracę zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata.
8. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy : 01.02.2024 r.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łosicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie Starostwa Powiatowego w Łosicach oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 27),
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
4. kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności w przypadku ich posiadania (kserokopie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych,
5. oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób, które nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na wieloosobowe stanowisko informatyk. Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”
6. kopie dokumentów potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem. Kserokopie wszystkich dokumentów powinny również zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

X. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łosicach, sekretariat pokój nr 29 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.01.2024 r. do godziny 09:00:00, decyduje data i godzina wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Łosicach.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łosicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łosicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Łosickiego.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łosicach <https://samorzad.gov.pl/web/powiat-losicki/oferty-pracy> oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Łosicach, ul. Narutowicza 6.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 83 357 19 27.
6. Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku, gdy żaden kandydat nie spełni wymagań zatrudniającego.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w Starostwie Powiatowym w Łosicach, ul. Narutowicza 6, pok. 27.


XII. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Łosicach ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, e-mail: powiat@losice.pl tel. 83 357 19 29.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@losice.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

STAROSTA

Janusz Kobyliński