OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

(nazwa i adres jednostki)

INFORMATYK W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. **Wymagania niezbędne:**

   1) obywatelstwo polskie,

   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

   3) brak skazania za przestępstwa popełnione umyślnie,

   4) wykształcenie wyższe techniczne o specjalności informatyka bądź pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,

   5) doświadczenie zawodowe- staż pracy w zakresie obsługi sieci komputerowej, doświadczenie w pracy z obsługą cyfrowych podpisów elektronicznych,

   6) nieposzlakowana opinia,

   7)obligatoryjne uprawnienia: biegła znajomość systemów Windows XP/Vista,7, Windows Serwer 2003, Linux, FreeBSD, bardzo dobra znajomość technologii sieciowych LAN/WAN, umiejętność projektowania oraz tworzenia sieci LAN, biegła znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power- Point), znajomość problematyki baz danych (MS SQL Server), Open Office, wskazana znajomość PHP, MySQL, HTML, CSS, Java Script, dobra znajomość bezpieczeństwa danych i monitorowania systemów Windows, umiejętność tworzenia dokumentacji technicznych, znajomość pralformy ePUAP, dobra znajomość XML, doświadczenie w obsłudze serwera hostingowego, znajomość wybranego programu graficznego umożliwiającego opracowanie: wzorów, dyplomów, zaproszeń, materiałów promocyjnych.

   8) znajomość problemów z zakresu ustawy o podpisie elektronicznym,

Wymagania dodatkowe:

1) predyspozycje osobowościowe: inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu decyzji, rzetelność, sumienność, dyskrecja, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność pracy w zespole, umiejętność utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) Zadania główne:

- administrowanie systemami serwerowymi (Windows 2003/2008/ Linux),
- administrowanie oraz utrzymanie infrastruktury sieciowej LAN/WAN,
- administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów i prowadzonych rejestrów w formie elektronicznej,
- diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów z działaniem systemów i aplikacji serwerowych,
- przygotowywanie i testowanie planów odtworzenia systemów informatycznych w sytuacjach awaryjnych,
- zapewnienie codziennego wsparcia technicznego dla użytkowników sieci w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
- projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi,
- instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania,
- właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i zarządzanie posiadanymi licencjami na oprogramowanie,
- sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej,
- identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego,
- nadzór nad sprawną pracą sieci, sprzętu komputerowego i użytkowanych aplikacji,
- administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- obsługa techniczna platformy ePUAP ,
- aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego,

- tworzenie kopii zapasowych,
- przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych,
- prowadzenie strony internetowej Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- administracja, zarządzanie treścią i grafiką infokiosków,
- wdrażanie i utrzymanie e- usług dla petentów Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- opieka, obsługa i nadzór systemu audio na salach konferencyjnych, pomoc w obsłudze spotkań i konferencji pod względem informatycznym.

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu
2. Praca wymaga współpracy z wszystkimi Wydziałami Urzędu,
3. Możliwość pracy poza siedzibą urzędu (Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru),
4. Stanowisko pracy wyposażone w nowoczesny sprzęt komputerowy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Starostwie Powiatowym w Prudniku w miesiącu maju 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
2) życiorys - CVz informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6) oryginał kwestionariusza osobowego,
7) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, sekretariat p. 102, lub pocztą na adres 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: Informatyk w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 czerwca 2012r.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa (I p.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458)

Wicestarosta
WICESTAROSTA
Józef Skiba

Prudnik, dnia 05 czerwca 2012r.