

STAROSTA GNIEŹNIĘSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU:
informatyk w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym
Starostwa Powiatowego w Gnieźnie
ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, względnie obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe albo średnie informatyczne,
3. w przypadku wykształcenia średniego - minimum trzyletni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i umiejętności umożliwiające zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego w Gnieźnie i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
2. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
3. umiejętność tworzenia stron internetowych,
4. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami (Windows Server oraz Linux),
5. zaangażowanie,
6. samodzielność,
7. bardzo dobra organizacja pracy,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. zdolność analitycznego myślenia,
10. komunikatywność,
11. wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie oprogramowania, sprzętu i sieci informatycznej LAN i WAN,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
2. usuwanie usterek sprzętu komputerowego oraz dokonywanie bieżących napraw,
3. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym kontrola legalności stosowanego oprogramowania i zabezpieczenie danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa wykorzystywanych systemów informatycznych,
4. pomoc przy obsłudze technicznej sesji Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
5. uczestniczenie w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym z wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów,
6. monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, wyposażony w windy i toaletę przystosowaną dla potrzeb osób niepełnosprawnych, a także obszar powiatu gnieźnieńskiego,
2. stanowisko związane z częstym przemieszczaniem się po budynku,
3. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie.

Osoby zainteresowane powinny złożyć:

1. list motywacyjny,
2. CV zawierające co najmniej następujące informacje: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, a także inne kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ani za umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenia kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
7. oświadczenie kandydata o następującej treści:

„Oświadczam, że zapoznałem (łam) się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie przez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@powiat-gniezno.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zawartych w dokumentach aplikacyjnych i podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej) przez Starostę Gnieźnieńskiego (Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, Gniezno) w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Kompletne oferty - w zamkniętych kopertach - należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Gnieźnie (ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, Gniezno) albo przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno w terminie do dnia 24 września 2021 r. (decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gnieźnie).

Koperty należy opatrzyć informacją: „Nabór na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Gnieźnie”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną zaproszeni do kolejnego etapu rekrutacji.

Komisja konkursowa ma możliwość niewybrania żadnego kandydata.

Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony (3-6 miesięcy).

Dodatkowe informacje, w tym wzory niezbędnych oświadczeń, można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu: 61 424 07 01 albo drogą mailową pod adresem: kadry@powiat-gniezno.pl.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gnieźnieński (Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno, tel.: 61 424 07 06, e-mail: starostwo@powiat-gniezno.pl).

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem: iod@powiat-gniezno.pl.

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

Podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie.

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na tej podstawie przez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@powiat-gniezno.pl. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, dokonanego przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych będą podmioty określone w przepisach prawa oraz inne podmioty na podstawie umów powierzenia przetwarzania zawartych ze Starostwem Powiatowym w Gnieźnie.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu, dla którego zostały zebrane.

Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do swoich danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo żądania ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320) jest niezbędne by uczestniczyć w naborze. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.