

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. administrowania sieci, oprogramowania i utrzymania sprzętu komputerowego

| | |
|-----------------------------|--|
| jednostka | Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 59 23-300 Janów Lubelski tel. 15/8725 450 |
| oferowane stanowisko | Podinspektor ds. administrowania sieci, oprogramowania i utrzymania sprzętu komputerowego |
| data ogłoszenia naboru | 10 czerwca 2025 r. |
| termin składania dokumentów | 23 czerwca 2025 r. |

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku informatyka,
- 2) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Statutu Powiatu Janowskiego,
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - 1) samodzielność,
 - 2) odporność na stres, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, dyspozycyjność i zaangażowanie, dobra organizacja czasu pracy i umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 2 lata na podobnym stanowisku pracy,
 - 2) znajomość języka angielskiego w zakresie pozwalającym na swobodne posługiwanie się dokumentacją techniczną.
3. Znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Serwer i Linux,
4. Znajomość oprogramowania do wirtualizacji systemów operacyjnych,
5. Znajomość oprogramowania do archiwizacji danych,

6. Znajomość programów graficznych: CorelDraw, Adobe InDesign oraz programów do obróbki wideo,
7. Znajomość HTML, CSS, systemów CMS,
8. Znajomość oprogramowania systemów dziedzinowych firmy np. Geobid, Mikrobit oraz programów Bestia, Płatnik,
9. Znajomość zagadnień związanych z cyfryzacją w administracji publicznej, w tym podpisu elektronicznego, elektronicznego zarządzania dokumentacją, e-PUAP i EDOR.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Administrowanie systemami informatycznymi (systemy serwerowe, stacje robocze) w zakresie sprzętu i oprogramowania,
2. Administrowanie siecią komputerową LAN w Starostwie,
3. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem, sprawowanie nadzoru nad użytkownikami, zarządzanie kontrolą dostępu,
4. Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,
5. Nadzorowanie działań związanych z systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
6. Archiwizowanie danych oraz testowanie wykonanych kopii zapasowych,
7. Dbanie o bezawaryjną pracę urządzeń, oprogramowania i ich bieżącą konserwację oraz serwis,
8. Administrowanie stronami internetowymi oraz portalami społecznościowymi Starostwa,
9. Nadzorowanie pracy w systemach EZD, EDOR, e-PUAP,
10. Wspomaganie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania, prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla użytkowników,
11. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji,
12. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, materiałów graficznych, wideo oraz prezentacji publikowanych na stronach Starostwa,
13. Przygotowywanie składu technicznego gazety powiatu,
14. Obsługa audio-video wydarzeń organizowanych przez Starostwo,
15. Obsługa transmisji wideo online obrad sesji Rady Powiatu,
16. Planowanie zakupów sprzętu, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych,
17. Reagowanie na pojawiające się problemy, incydenty oraz nietypowe zjawiska w obszarze pracy systemów IT,
18. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa itp.),
19. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie właściwego funkcjonowania sieci komputerowej, sprzętu komputerowego oraz programów działających na tym sprzęcie. Sprawy związane z oprogramowaniem: kontrola programów pod kątem ich legalności, prowadzenie związanej z tym dokumentacji; nadzór nad ich poprawnym działaniem; zakup nowego oprogramowania; instalacja aktualizacji oprogramowania.

Warunki pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,
- 3) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim - ul. Zamoyskiego 59,
23-300 Janów Lubelski

UWAGI:

1. Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu: „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty potwierdzenia.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. administrowania sieci, oprogramowania i utrzymania sprzętu komputerowego w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim” **do dnia 23 czerwca 2025 r.**
4. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

W/z STAROSTY

Zenon Zysko
Wicestarosta