

ORK.2110.3.2022.

Tel. 81 827 22 60
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko **Administrator Sieni Komputerowych w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: minimum średnie o kierunku informatyka,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy na stanowisku informatyka w przypadku wykształcenia średniego; przy wyższym wykształceniu o kierunku informatyka staż pracy nie jest wymagany,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość konfiguracji i obsługi pakietów biurowych: Office oraz libre office, open office,
- 9) znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość konfiguracji programów geodezyjnych: ewopis, ewmapa, rejcen, ośrodek, mienie, trwały zarząd, bank osnów,
- 2) znajomość obsługi systemów zarządzania treścią Joomla, Wordpress,
- 3) znajomość konfiguracji i zarządzania bazami danych sql oraz firebird,
- 4) znajomość obsługi urządzeń UTM barcauda, Stormshield,
- 5) znajomość dostosowywania stron www dla osób niepełnosprawnych WAG,
- 6) znajomość zagadnień z prowadzenia BIP,
- 7) znajomość obsługi i konfiguracji programów: płatnik, finansowo- księgowych, zagadnień dokumentacji,
- 8) znajomość obsługi i konfiguracji urządzeń biurowych (drukarki, skanery),
- 9) zdolność analitycznego myślenia i aktywność w działaniu,
- 10) odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole,
- 11) bardzo dobra organizacja pracy,
- 12) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, komunikatywność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa informatyczna Urzędu,
- 2) administrowanie maszynami wirtualnymi,
- 3) obsługa systemów operacyjnych Windows 10, 11,
- 4) administrowanie systemami serwerowymi Windows serwer 2012 i nowszymi
- 5) konfigurowanie, zarządzanie, usuwanie usterek sieci lan/wan
- 6) tworzenie kopii zapasowych danych, baz danych oraz maszyn wirtualnych i ich przywracania,
- 7) prowadzenie dokumentacji RODO.

4. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku i obywatelstwie polskim,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 7) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- 8) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta –parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Administrator Sieni Komputerowych w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim** z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **19 sierpnia 2022 roku** (decyduje data wpływu do urzędu),

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- 2) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

6. Informacja o istotnych warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4,
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%, -dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 05

Starosta Opolski

Dariusz Piotrowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim** (ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie, telefon kontaktowy: **81 827-22-60**).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Rycaj pod adresem e-mail: joanna.rycaj@cbi24.pl oraz z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych Panem Adamem Walczukiem pod adresem e-mail: adam.walczuk@cbi24.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych:

Joanna Rycaj
tel.: 575- 001- 799
e-mail: joanna.rycaj@cbi24.pl

Zastępca Inspektora Ochrony Danych:

Adam Walczuk
tel.: 534-883-007
e-mail: adam.walczuk@cbi24.pl