

ORK.2110.1.2026

Tel. 81 827 22 60
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko **Administrator Sieni Komputerowych (K/M) w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe o kierunku informatyka lub średnie z 5- letnim stażem pracy na stanowisku informatyka,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy na stanowisku informatyka,
- 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, Active Directory (AD)Linux,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość konfiguracji i obsługi programów geodezyjnych: ewopis, ewmapa, rejcen, ośrodek, mienie, trwały zarząd, bank osnów, geoportal,
- 2) znajomość obsługi systemów zarządzania treścią CMS m.in. Joomla, Wordpress,
- 3) znajomość konfiguracji i zarządzania bazami danych SQL, firebird oraz postgres,
- 4) konfiguracja i zarządzanie urządzeniami Stormshield, analiza logów, polityki bezpieczeństwa,
- 5) doświadczenie w administrowaniu sieciami, wiedza z zakresu VPN, firewall, IPS,
- 6) znajomość dostosowywania stron www dla osób niepełnosprawnych WCAG,
- 7) znajomość zagadnień z prowadzenia BIP,
- 8) znajomość obsługi i konfiguracji programów: płatnik, finansowo- księgowych,
- 9) znajomość obsługi i konfiguracji urządzeń biurowych (drukarki, skanery, plotery),
- 10) znajomość zagadnień z zakresu cyberbezpieczeństwa (analiza ryzyka),
- 11) zdolność analitycznego myślenia i aktywność w działaniu,
- 12) odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole,
- 13) bardzo dobra organizacja pracy,
- 14) 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 2022 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 inwentaryzacji sprzętu komputerowego,
- 8) obsługa transmisji sesji Rady Powiatu,
- 9) prowadzenie dokumentacji RODO.

4. Wymagane dokumenty

- 1) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - CV
- 2) podpisany czytelnym własnoręcznym podpisem - list motywacyjny,
- 3) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 8) podpisana czytelnym własnoręcznym podpisem klauzula informacyjna RODO (będąca załącznikiem naboru),
- 9) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (będące załącznikiem naboru) opublikowanej w BIP Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim z załączce *Sygnaliści*,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,

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 czytelnym własnoręcznym podpisem kandydata.

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 (K/M) w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim** z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **30 kwietnia 2026 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

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4,
- b) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Stanowisko związane z pracą przy komputerze (obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę).
- c) Zgodnie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Warunki płacy:

- Minimalne wynagrodzenie zasadnicze miesięczne od 5 060 złotych brutto w zależności od stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm./ oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim wprowadzonym Zarządzeniem 19/2022 Starosty Opolskiego z dnia 12 maja 2022 r. z późn. zm., dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego:

nagrody, dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim,
- zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok,
- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie.

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 21

Do osób niepełnosprawnych mają zastosowanie zapisy art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Starosta Opolski

Dariusz Piotrowski

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 jest Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim – reprezentowane przez Starostę (adres: 24- 300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, adres e-mail: starostwo@opole.lublin.pl, nr tel. tel. 81 827 22 60).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@opole.lublin.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim. tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 3-5-ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. R- Soft Studio, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

Imię i nazwisko:

**Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że w związku z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Procedury przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim (Zarządzenie Starosty Opolskiego nr 58/2024 z dnia 17 września 2024 roku) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis)