

STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU UL. WYSPIAŃSKIEGO 6, 39-300 MIELEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

INFORMATYK

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe, przy wykształceniu średnim – co najmniej trzyletni staż pracy,
- 6) znajomość systemów operacyjnych WINDOWS i pakietów biurowych OFFICE oraz ich zastosowania w praktyce;
- 7) umiejętność administrowania sieciami i systemami informatycznymi;
- 8) znajomość zagadnień administracji siecią i serwerami opartymi o systemy LINUX i WINDOWS;
- 9) umiejętność administrowania bazami danych SQL;
- 10) znajomość sieci LAN i WLAN;
- 11) umiejętność usuwania niesprawności technicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w tym:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1988 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 poz. 1429.);
- rozporządzenie 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- Statut Powiatu Mieckiego oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu;

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) instalowanie, wdrażanie i utrzymanie w sprawności oprogramowania i sprzętu dla potrzeb Starostwa;
- 2) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Starostwie, w tym:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WLAN, oprogramowania i sprzętu,
 - bieżąca aktualizacja oprogramowania użytkowanego w Starostwie i współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie oprogramowania objętego opieką serwisową (techniczną, autorską),
 - sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie,
 - odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 4) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego, zgłaszanie potrzeb napraw wyspecjalizowanej firmie;
- 5) prowadzenie i przechowywanie rejestru napraw dokonywanych samemu oraz przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną;
- 6) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych gromadzonych w Starostwie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, zabezpieczenie zbiorów itp.);
- 7) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych oraz nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych;
- 9) terminowe dokonywanie aktualizacji oraz zakupów licencji na oprogramowanie;
- 10) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego oraz usług telekomunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych oraz procedurami wewnątrzorganizacyjnymi;
- 11) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem;
- 12) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego;
- 13) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi;
- 14) bieżąca pomoc techniczna dla użytkowników;

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o pracownikach samorządowych;
- 2) pełny wymiar czasu w systemie równoważnego czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane
- 5) własnoręcznie;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;
- 7) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie, w którym kandydat określa swój kod w celu opublikowania w BIP informacji o spełnianiu przez kandydata wymagań formalnych – podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie.

UWAGA: Druki Kwestionariusza osobowego oraz Oświadczeń dostępne są na stronie BIP Powiatu Mieleckiego <http://bip.powiat-mielecki.pl> w zakładce: „Zasady rekrutacji Starostwo”. Proszę o korzystanie wyłącznie z druków zamieszczonych na wskazanej stronie.

Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „Dotyczy naboru na stanowisko: „INFORMATYK”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) w dniach i godzinach urzędowania Starostwa lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Termin składania ofert: **do dnia 12 lutego 2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl>).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego oraz dodatkowo na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.

Mielec, 29 stycznia 2020 r.

..... STAROSTWA
Powiatu Mieleckiego

Informacja o ochronie danych osobowych *Stanisław Loneczak*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: starostwo@powiat-mielecki.pl;

- telefon: 17/78 00 403

II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@powiat-mielecki.pl, lub telefonicznie: 17/78 00 487

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłoszanych naborów, podlegają zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.

4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.