

Starosta Nowodworski

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1/1 etatu,

nazwa Stanowiska: Informatyk Komórka Organizacyjna:

Wydział Administracyjno-Organizacyjny

1. Wymagania niezbędne:

- a) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) zdolności do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie średnie;
- g) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji oraz poruszanie się po systemach i programach;
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów MS Office;
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- c) umiejętność konfiguracji urządzeń klasy UTM;
- d) biegła znajomość systemów firmy Microsoft: Windows Server 2008, 2012, 2016, Windows 10;
- e) znajomość zasad działania central telefonicznych SLICAN oraz podstawowej konfiguracji;
- f) umiejętność projektowania i wykonywania sieci komputerowych.
Znajomość obowiązujących standardów, doświadczenie w pracy z sieciami lokalnymi i rozległymi;
- g) odporność na stres;

h) łatwe nawiązywanie kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zainstalowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania, a w szczególności usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w ich funkcjonowaniu;
- b) przyjmowanie zgłoszeń i rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących awarii sprzętu i systemów informatycznych funkcjonujących w Starostwie Powiatowym;
- c) nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom systemów funkcjonujących w Starostwie Powiatowym;
- d) wyposażenie nowych stanowisk pracy w sprzęt komputerowy;
- e) nadzór nad aktualizacjami oprogramowań użytkowanych przez Starostwo Powiatowe;
- f) administrowanie systemem do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej w tym tworzenie i dezaktywowanie kont użytkownikom

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Paderewskiego 1b oraz w jednostkach organizacyjnych;
- b) budynek wyposażony w windę;
- c) stanowisko pracy wyposażone w komputer;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- f) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami)

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;
- l) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym” w terminie do dnia 3 listopada 2020 r. do godz. 16.00 Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

STAROSTA

/-/Krzysztof Kapusta