

Starosta Goleniowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa
w Starostwie Powiatowym w Goleniowie
ul. Dworcowa 1
72-100 Goleniów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c) niekaralność
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie minimum średnie
- f) znajomość systemów Windows/Linux
- g) znajomość środowisk serwerowych z rodziny Microsoft, zagadnień AD
- h) znajomość zagadnień sieciowych (LAN, WAN, VPN, TCP/IP)
- i) znajomość aplikacji biurowych klasy Office
- j) znajomość języka angielskiego pozwalającego na rozumienie dokumentacji technicznej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) profesjonalizm w działaniu, rzetelność, obowiązkowość
- b) umiejętność organizacji pracy własnej i analitycznego myślenia
- c) zaangażowanie w pracę, kreatywność i podejmowanie inicjatywy
- d) wykorzystanie czasu pracy w sposób efektywny
- e) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- f) wysoka kultura osobista
- g) zdolność do podejmowania i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki
- h) minimum 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- i) prawo jazdy kat. B

3. Warunki pracy:

Umowa na pełny etat.

Stanowisko pracy:

Praca biurowa wymagająca czasami wysiłku fizycznego związanego z naprawą i noszeniem sprzętu na IV piętro, w pomieszczeniach biurowych w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami –bardzo częste.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

Miejsce pracy:

Budynek czteropiętrowy, wyposażony w podjazd umożliwiający dotarcie jedynie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

4. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie nie osiągał 6%.

5. **Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie w szczególności:**

- a) Wsparcie użytkownika końcowego w zakresie rozwiązywania problemów IT, diagnozowanie i usuwanie usterek sprzętowych i programowych.
- b) Instalacja, aktualizacja i konfiguracja sprzętu i oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- c) Administrowanie siecią teleinformatyczną oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, UTM, przełączników, routerów, towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN/WAN.
- d) Zarządzanie serwerami produkcyjnymi, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
- e) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego zainstalowanego w Starostwie
- f) Opracowywanie instrukcji obsługi i działania raportów, sprawozdań, inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania, nadzór nad prawidłowym licencjonowaniem oprogramowania
- g) Bieżące doszkalcenie się i śledzenie postępu w zakresie stosowania systemów informatycznych i technik komputerowych pod kątem możliwości efektywnego ich wykorzystania
- h) Współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
- i) Terminowa realizacja zarządzeń, poleceń itp. dotyczących funkcjonowania systemu informatycznego

Zadania pomocnicze:

- j) Obsługa spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem procedur przetargowych dotyczących zamówień publicznych komputeryzacji urzędu oraz ścisła współpraca z dedykowanym działem prowadzącym postępowania przetargowe.
- k) Opracowywanie projektów budżetowych i eksploatacyjnych.
- l) Modernizacja eksploatowanych systemów informatycznych i teleinformatycznych.
- m) Wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji elektronicznych poprzez opracowywanie stosownych instrukcji i procedur w ramach obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- n) Opracowywanie, udoskonalanie i wdrażanie dokumentacji SZBI (w szczególności w zakresie obowiązkowych audytów KRI oraz konieczności regularnego testowania, mierzenia oraz oceniania skuteczności stosowanych środków technicznych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania, co w połączeniu z okresowym przeprowadzaniem analizy ryzyka w związku z możliwą utratą poufności i integralności przetwarzanych danych oraz brakiem dostępności do danych pozwoli na wykrywanie istniejących błędów i podatności i zminimalizuje ryzyka zaistnienia incydentów naruszeń).

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata
- d) oświadczenie o niekaralności
- e) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie

z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania).

- f) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- g) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających ewentualny staż pracy i doświadczenie
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa** w terminie **do dnia 01 grudnia r. do godziny 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 471 0220 do Sekretarz Powiatu. Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).