

**Starosta Miński**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
**do spraw informatyzacji**  
**w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

**Główne obowiązki:**

- 1) współpraca z poszczególnymi referatami, wydziałami i stanowiskami pracy w zakresie obsługi informatycznej,
- 2) administrowanie stroną internetową powiatu oraz BIP (publikowanie informacji, zarządzanie użytkownikami),
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu EZD PUW i jego administracja,
- 4) administrowanie skrytką e-PUAP urzędu i jej integracją z EZD PUW,
- 5) administracja i konserwacja sieci komputerowej i telefonicznej,
- 6) instalacja i konfiguracja terminali POS,
- 7) obsługa systemu kolejkowego, central telefonicznych VoIP Platan,
- 8) administrowanie serwerami Windows, Linux – Ubuntu oraz wirtualizacjami (zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami),
- 9) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych,
- 10) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 11) instalacja i wdrażanie oprogramowania, aktualizacje, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
- 12) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
- 13) nadzór i pomoc pracownikom w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) udział w okresowej inwentaryzacji oraz procesie likwidacji sprzętu IT,
- 16) dbanie o legalność stosowanego oprogramowania,
- 17) udział w procesie zakupowym sprzętu i oprogramowania, w tym przygotowywanie umów,
- 18) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- 19) realizowanie projektów IT, w których uczestniczy urząd,
- 20) profilaktyka antywirusowa oraz wykonywanie działań w zakresie podniesienia cyberbezpieczeństwa,
- 21) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych,
- 22) udział w tworzeniu dokumentacji i instrukcji, w tym opracowywanie elementów SZBI,
- 23) obsługa monitoringu wizyjnego,
- 24) podstawowa obsługa urządzeń elektrycznych, (UPS).

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie **wyższe: kierunek informatyczny lub pokrewny**
- 2) znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce, w szczególności przepisów: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 3) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, budowy i zarządzania sieciami komputerowymi, oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 4) umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.



**Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, e-PUAP itd.),
- 5) znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej,
- 6) znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych,
- 7) znajomość języka programowania PHP,
- 8) znajomość obsługi urządzeń elektrycznych,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samoorganizacji pracy, rzetelność, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.

**Warunki pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy – pomieszczenie na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- 5) pomieszczenie nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 6) brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 7) zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- 6) kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- 7) oświadczenie:
- 8) posiadaniem obywatelstwa, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o procedurę obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim. Skład Komisji Kwalifikacyjnej zostanie ustalony w drodze zarządzenia Starosty Mińskiego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie ; imię ( imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko urzędnice ds. informatyzacji  
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym”**

Oferty można składać w siedzibie Starostwa p. 8 (parter) lub przysyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

do dnia **23 maja 2023 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 9.05.2023 r.

Starosta  
  
Antoni Jan Tarczyński