

Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie
Rynek 27
58-200 Dzierżoniów
OR.210.1.2023

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Starosta Dzierżoniowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Biura Informatyki.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe – preferowane informatyczne lub techniczne,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy w ramach stosunku pracy w administracji publicznej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, określonymi w pkt 3 ogłoszenia o naborze,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) znajomość środowisk serwerowych z rodziny Windows Server, środowisk wirtualnych,
- 9) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne rozumienie dokumentacji technicznej,
- 10) znajomość technologii LAN/WAN, WLAN oraz znajomość urządzeń

- sieciowych (router, switch),
- 11) wiedza z zakresu teleinformatyki, w tym w szczególności z zakresu sieci teleinformatycznych i baz danych,
 - 12) wiedza z zakresu bezpieczeństwa informacji,
 - 13) znajomość standardów przetwarzania i bezpieczeństwa informacji,
 - 14) umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność pracy w zespole,
 - 15) samodzielność w wykonywaniu zadań i podejmowaniu decyzji,
 - 16) odporność na stres,
 - 17) dyspozycyjność, zaangażowanie,
 - 18) umiejętność działania pod presją czasu,
 - 19) umiejętność biegłej obsługi komputera /pakietu biurowego Open/LibreOffice i Microsoft Office/.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpieczeństwem informacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Biura, w tym: koordynacja i kontrola stanowisk pracy,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu i dyrektorami poszczególnych Wydziałów w zakresie polityki kadrowo-płacowej i innych wydatków rzeczowych Starostwa,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji wydatków i dochodów Starostwa do projektu budżetu Powiatu,
- 4) nadzorowanie systemów informatycznych funkcjonujących w Starostwie poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
 - b) prowadzenie ewidencji oprogramowania,
 - c) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych, w szczególności wdrażanie technicznych środków ochrony danych osobowych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - d) administrowanie siecią komputerową i systemami

- informatycznymi,
- e) prowadzenie podstawowych prac serwisowych związanych z konserwacją i utrzymaniem sprzętu,
 - f) serwisowanie sprzętu i urządzeń komputerowych,
 - g) prowadzenie prac związanych z planowaniem i rozwojem systemów oraz realizowanie zadań związanych z organizacją e- administracji,
 - h) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrożeniem i eksploatacją sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
 - i) realizację umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
 - j) sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru kopii danych,
- 5) wspieranie komórek organizacyjnych Starostwa w realizacji zadań w zakresie IT poprzez:
- a) współdziałanie z Biurem Rady Powiatu w obsłudze technicznej transmisji i rejestracji sesji Rady,
 - b) zapewnienie wsparcia pracownikom Starostwa korzystającym ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) wsparcie w zapewnieniu łączności telefonicznej, telefaksowej oraz internetowej,
 - d) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu IT,
 - f) współpraca z IOD w zakresie polityki ochrony danych i realizacja zadań wykonywanych przez ASI,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) **miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, (wielokondygnacyjny budynek, schody, winda), II piętro,
- 2) **stanowisko pracy:** kierownicze stanowisko administracyjno-biurowe, praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na

dobę, wymagająca szczególnej koncentracji, odpowiedzialności i dyspozycyjności, większość czynności administracyjno-biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej, na stanowisku zapewniono światło dzienne oraz oświetlenie elektryczne ogólne – sufitowe,

- 3) **pierwsza umowa o pracę** zostanie zawarta na czas określony, na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty 2023 r.,
 - 4) **wymiar czasu pracy:** pełny etat, praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 5) **wynagrodzenie:** ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Dzierżoniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
 - 5) podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - 6) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie, o którym mowa w pkt 1 - ppkt 3 ogłoszenia o naborze,
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej, o których mowa w pkt 1 -

- ppkt 6 ogłoszenia o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w pkt 1, ppkt 7 ogłoszenia o naborze,
- 10) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV lub innych dokumentach stanowiących załączniki do oferty – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 31 stycznia 2023 r.:**
- a) osobiście w Starostwie Powiatowym w Dzierżoniowie, Rynek 27, II piętro, pokój nr 202 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Biura Informatyki (w godzinach pracy Urzędu) lub
 - b) elektronicznie na platformie ePUAP (pismem ogólnym) lub
 - c) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, 58-200 Dzierżoniów z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Biura Informatyki,**
- 2) dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do 31 stycznia 2023 r.,**
- 3) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie **po 31 stycznia 2023 r.,** nie będą rozpatrywane,
- 4) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata.

8. Postępowanie rekrutacyjne:

- 1) postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z dwóch etapów:
- a) wstępnej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych,

polegającej na porównaniu danych zawartych w aplikacji z
wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
b) postępowania sprawdzającego, którego celem jest sprawdzenie
wiedzy i umiejętności kandydata,

- 2) kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, zostaną
o tym fakcie poinformowani pisemnie,
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o
naborze, o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu
naboru (postępowania sprawdzającego) zostaną powiadomieni
telefonicznie.

9. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie
internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w
Dzierżoniowie oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa
Powiatowego w Dzierżoniowie: Rynek 27 i ul. Świdnicka 38.

Dzierżoniów, dnia 16 stycznia 2023 r.

Starosta Dzierżoniowski

/-/Grzegorz Kosowski

Informacje dodatkowe:

1. Druki: kwestionariusza osobowego* dla osoby ubiegającej się o
zatrudnienie oraz oświadczeń* dostępne są na stronie Biuletynu
Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, pod
zamieszczonym ogłoszeniem o naborze lub w komórce ds. kadr
Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie: Rynek 27, III piętro, pokój nr
310.
2. Szczegółowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie – tel. 74 832 52 22.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem

Realizując wymogi rozporządzenia 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanym dalej „RODO”, informujemy:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie (dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, 58-200 Dzierżoniów);
- 2) dalszych informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych udziela inspektor ochrony danych. Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: iod@pow.dzierzoniow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby naboru, do którego Pani/Pan przystępuje, składając dokumenty aplikacyjne. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe szczególnej kategorii będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody (podstawa prawna: art. 9 ust. 2 lit. a RODO). W przypadku podania przez Panią/Pana dodatkowych danych osobowych, które nie są niezbędne w procesie naboru, dane te będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody w celach określonych niniejszą klauzulą (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:
 - a) operatorowi pocztowemu w celu doręczenia przesyłek, których będzie Pani/Pan adresatem;
 - b) podmiotom świadczącym usługi prawne lub informatyczne na

rzecz administratora danych;

- c) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą również przetwarzane w celach archiwalnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i dlatego dane kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane w dokumentacji naboru nie krócej niż 5 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym przeprowadzono nabór; dokumenty aplikacyjne kandydatów, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, będą niezwłocznie im odsyłane;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w kolejnych naborach;
- 7) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dane osobowe, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie oraz na tablicach informacyjnych w budynkach administratora danych (Rynek 27 i ul. Świdnicka 38, 58-200 Dzierżoniów) przez okres co najmniej 3 miesięcy po zakończeniu naboru;
- 8) posiada Pani/Pan:
- a) prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem

przetwarzania – w sytuacjach określonych przepisami RODO w tym zakresie;

- b) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres korespondencyjny: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnych z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę w przypadku wygrania naboru;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji Pani/Pana dotyczących.