

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Łódzki Wschodni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

informatyka w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** informatyk w Wydziale Organizacyjnym
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska,
 - 3) w przypadku kandydata z wykształceniem średnim - co najmniej trzyletni staż pracy,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych;
 - 2) znajomość systemów operacyjnych Windows XP/7/8/10 w zakresie administracji stacji roboczych;
 - 3) znajomość instalacji i konfiguracji systemów Windows Server 2008, 2012, usług Active Directory;
 - 4) podstawowa wiedza z zakresu baz danych MS SQL, Firebird, MySQL i PostgreSQL;
 - 5) znajomość technologii sieciowych i konfiguracji sieci LAN, WAN, WLAN;
 - 6) podstawowa znajomość zagadnień telekomunikacyjnych;
 - 7) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i systemów informatycznych;
 - 8) znajomość typowych urządzeń biurowych (drukarki, skanery, faxy, kserokopiarki);
 - 9) umiejętność naprawy i konfiguracji urządzeń komputerowych;
 - 10) podstawowe umiejętności związane z tworzeniem stron internetowych (html, php, css, itp.);
 - 11) znajomość zagadnień związanych z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją (EZD);
 - 12) znajomość zasad bezpieczeństwa zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
 - 13) doświadczenie przy wykonywaniu podobnej pracy;
 - 14) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących

zadania publiczne, znajomość podstawowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;

- 15) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, umiejętności analityczne, samodzielność i inicjatywa, umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 16) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa informatyczna Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 2) administrowanie sieciami LAN, WAN, WLAN, siecią telefoniczną;
- 3) usuwanie w miarę możliwości awarii sieci i urządzeń komputerowych;
- 4) pomoc pracownikom przy obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania, rozwiązywanie bieżących problemów;
- 5) instalacja oraz konfiguracja sprzętu (serwery, stacje robocze) i oprogramowania (MS Office, FK, PŁATNIK, BESTIA), wykonywanie aktualizacji;
- 6) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych w systemach teleinformatycznych, wykonywanie kopii zapasowych;
- 7) administrowanie stronami internetowymi starostwa (BIP, intranet);
- 8) nadawanie uprawnień użytkownikom w serwisach internetowych (ePUAP, internetowy system prawny itp.);
- 9) wykonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego i sieci;
- 10) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 12) udział w projektach informatycznych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Łodzi**” osobiście do **kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi (VIII piętro, pok. 810) 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3** lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia: 4 lutego 2019 r. do godz. 15.30.**

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym życiorysie (CV) należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łodzi ((<http://bip.lodzkiwschodni.pl>)) oraz na tablicy

informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi: 90-113 Łódź,
ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro;

- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 86/2018 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, które jest opublikowane w BIP-ie;
- 8) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma ze Starostwa.

STAROSTA
Andrzej Opala

**Obowiązek informacyjny związany z naborem na stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

1. Starostwo Powiatowe w Łodzi z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź, NIP: 725-17-17-093, REGON: 472058130 informuje, iż jest Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl
3. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze.
4. Dane osobowe będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze oraz pracownikom Wydziału Organizacyjnego Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) imiona rodziców;
 - c) datę urodzenia;
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - e) wykształcenie;
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
8. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż ww. wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (tj. art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) zwanego RODO).

10. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
12. Ma Pan/Pani prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
.....
dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)