

WO.210.21.2017

**STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO**  
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki  
**OGŁASZA NABÓR**  
na stanowisko urzędnicze Informatyka w Wydziale Organizacyjnym

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie,
- f) minimum 3 letni staż pracy.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie informatyczne,
- b) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- d) znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie licencji, instrukcji i dokumentacji technicznych,
- e) znajomość zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- f) biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa sprzętowa i programowa,
- g) znajomość przepisów: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- h) umiejętność skutecznego komunikowania się.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) współpraca przy administrowaniu systemem komputerowym w Starostwie,
- b) modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego (z wyłączeniem sprzętu objętego gwarancją),
- c) zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego,
- d) pomoc przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami (z wyłączeniem programów: Płatnik, Pojazd, Kierowca, EGBV do obsługi ewidencji gruntów i budynków),
- e) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego i składanie pisemnych informacji przełożonemu z tego zakresu,
- f) analiza potrzeb na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- g) konsultacje, udzielanie instruktażu pracownikom – z zakresu obsługi komputera,
- h) obsługa sieci komputerowych w Starostwie,
- i) konsultacja i pomoc przy wyborze i zakupie sprzętu informatycznego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych,
- j) doraźna pomoc informatyczna w podległych jednostkach,
- k) zastępowanie pracownika ds. informatycznych,
- l) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
- m) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- n) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- o) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- p) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- q) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- r) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego,

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

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Kościuszki 30 i 32 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż), oraz częściowo ul. Dalekiej 11 oraz ul Żyrardowskiej 48
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 2/2017 z dnia 10 stycznia 2017 roku.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu wrześniu 2017 roku był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie świadectwa lub/i dyplomu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieopozakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922)*

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dn. 26 października 2017 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.21.2017. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu** udziela Pani Joanna Madej Gł. Specjalista ds. pracowniczych.

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

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

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, świadectw, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów** za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.