

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi teleinformatycznej Urzędu w Wydziale Administracyjnym**

Określenie stanowiska: ds. obsługi teleinformatycznej Urzędu.

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych w zakresie obsługi teleinformatycznej Urzędu.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
9. Bardzo dobra znajomość obsługi programów graficznych wektorowych oraz rastrowych, m.in. Corel, Photoshop.
10. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office, Open Office oraz poczty elektronicznej.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Preferowane posiadanie prawa jazdy kat. B.
2. Umiejętność pracy samodzielnej, jak i zespołowej, odporność na stres związany z obsługą klientów zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, staranność, obowiązkowość, uprzejmość.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie wsparcia dla użytkowników sieci i systemów informatycznych w rozwiązywaniu napotkanych problemów.
2. Zarządzanie komputerami stacjonarnymi, przenośnymi przyłączonymi do sieci oraz urządzeniami mobilnymi i telefonicznymi.
3. Diagnozowanie i realizacja bieżących napraw sprzętu komputerowego i telefonicznego.
4. Modernizacja sieci komputerowej, montaż okablowania i sprzętu sieciowego.
5. Obsługa urządzeń poligraficznych oraz wykonywanie cyfrowych projektów graficznych.
6. Obsługa techniczna spotkań organizowanych w Sali Obrad i Sali Konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
7. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego.
8. Posługiwanie się oprogramowaniem do tworzenia grafiki wektorowej oraz obróbka cyfrowa obrazów rastrowych.
9. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
10. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat).
 2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
 3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
 4. Praca na stanowisku wymaga samodzielności w działaniu w zakresie realizowania powierzonych zadań. Nadzór merytoryczny nad stanowiskiem sprawuje bezpośredni przełożony - Dyrektor Wydziału Administracyjnego.
 5. Kontakty zewnętrzne:
 - 1) Radcowie prawni, adwokaci, doradcy obywatelscy obsługujący punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – bieżąca pomoc techniczna dla punktów, pomoc w przypadku awarii sprzętu i wyposażenia teleinformatycznego.
 - 2) Serwisy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu - serwis sprzętu komputerowego i urządzeń kserograficznych.
 - 3) Kontakt z klientami zewnętrznymi w ramach obsługi portalu geodety, interesanta i rzeczoznawcy.
 6. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych Starostwa Powiatowego, korzystających z portalu geodety, interesanta czy rzeczoznawcy,
 7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
 8. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.
 10. Stanowisko nie jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy.
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 08 marca 2024 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. obsługi teleinformatycznej Urzędu w Wydziale Administracyjnym”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Stosownie do przepisów 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), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl Adres skrzynki podawczej platformy EPUAP: /starostwons/skrytkaESP

2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 807.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrazicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369, z późn. zm.) oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).

5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.

8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do treści danych,
- prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych),

gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO. W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.