

OGŁOSZENIE
STAROSTY LUBAŃSKIEGO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

informatyk w Zespole ds Informatyki
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności mających zapewnić sprawność i ciągłość pracy eksploatowanych systemów informatycznych,
- 2) prace serwisowe w obszarze IT,
- 3) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji w komórce INF,
- 5) wykonywanie czynności związanych z bezpieczeństwem informacji,
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych komórki.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie (poziomi/lub kierunek): wyższe o profilu informatycznym,
- 8) staż pracy: minimum 3 lata w jednostkach administracji publicznej i 2 lata serwisanta komputerowego,

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość: podstaw języka angielskiego,
- 2) umiejętności zawodowe: doświadczenie w obszarze IT,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole,
- 4) inne: sumienność, kreatywność i samodzielność w rozwiązywaniu problemów informatycznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy, potwierdzające wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu oraz w Dziale Kadr,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie.
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 3) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 32/2009 Starosty Lubańskiego z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu (z zmianami)
- 4) podległość służbowa: Kierownik Zespołu ds Informatyki,
- 5) termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia (proponowany: od 01.03.2017r.)
- 6) miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Lubaniu przy ul. Mickiewicza 2, I piętro. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na I piętrze budynku. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych na I piętro budynku, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
- 7) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa, w pomieszczeniu ze stanowiskiem komputerowym (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie) obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- 8) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej.

W styczniu 2017r., tj. w miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 17.02.2017r.** (pn, śr i czw od godz. 7:30 do godz. 15:30, wt od 7:30 do 17:00, pt od 7:30 do 14:00) zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaniu w sekretariacie, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@powiatluban.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres urzędu (ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań) z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: informatyk w Zespole ds Informatyki”**. Aplikacje, które wpłyną do starostwa po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do starostwa (tj. **do dnia 17.02.2017r.** do godz. 14:00), a nie data nadania przesyłki.

8. Pozostałe informacje:

- 1) Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Starostwa www.powiatluban.pl w zakładce „Zarządzenia Starosty” (Zarządzenie nr 23/2015 z dnia 23.04.2015r.) lub dostępny do wglądu w Starostwie Powiatowym w Lubaniu pok. nr 33 II piętro,
- 2) dodatkowych informacji o konkursie udziela p. Jacek Borowski Kierownik Zespołu ds Informatyki, tel. 75/ 64 64 313, 75/ 64 64 300, p. Marzena Sokulska-Tropiejko Główny Specjalista ds Kadr, tel. 75/ 64 64 333, 75/ 64 64 300,
- 3) **kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa Powiatowego w Lubaniu, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego,**
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,**
- 5) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Lubańskiego www.bip.powiatluban.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, po upływie terminu składania dokumentów. Kandydaci w w/w listy zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie końcowej selekcji kandydatów.


.....
(podpis i pieczęć starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

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 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

11. Czy był/była Pan/Pani zatrudniony/zatrudniona w następujących jednostkach*:
1. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 2. w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 3. w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
 4. w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładach budżetowych utworzonych przez te związki;
 5. w biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Na podstawie*:

- a) umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,
- c) umowy o pracę na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy.

Czy kiedykolwiek odbywał/odbywała Pan/Pani służbę przygotowawczą? Jeśli tak to gdzie?

Czy kiedykolwiek składał/składała Pan/Pani egzamin kończący służbę przygotowawczą? Jeśli tak to z jakim wynikiem?

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.

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. t.j. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

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 toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, *
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze(*nazwa stanowiska*), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. t.j. z 2016r. poz. 922).*

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem "x"