

**STAROSTWO POWIATOWE  
W KOŁOBRZEGU  
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy:**

**Młodszy referent w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) praktyczna znajomość systemu finansowo – księgowego „POWIAT”, systemu FINN 8 SQL, systemów MS Windows NT/2000/XP oraz Linux,
- c) umiejętność administrowania serwerami systemów Linux, Windows i bazami danych INFORMIX, SQL,
- d) znajomość technologii sieciowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych.

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

- a) obsługa informatyczna systemu finansowo – księgowego „POWIAT”,
- b) obsługa informatycznego elektronicznego systemu obiegu dokumentacji FINN 8 SQL,
- c) obsługa i aktualizacja baz danych Informix i PostgreSQL,
- d) aktualizacja bazodanowych stron internetowych Starostwa Powiatowego,
- e) nadzór nad informatycznymi systemami geodezyjnymi, obsługa i nadzór nad systemami zarządzania pracą grupową opartymi o system operacyjny Linux,
- f) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowej w budynkach Starostwa Powiatowego,
- g) nadzór nad sprzętem komputerowym,
- h) konserwacja i przeprowadzanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- i) instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego stosowanego w Starostwie Powiatowym,
- j) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),

- f) referencje,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1 (pokój nr 8 – sekretariat) w terminie do dnia **17.09.2007 r.** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych”.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (**[www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl)**) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Informacji w sprawie naboru udziela Pan Jerzy Leszczyński – Sekretarz Powiatu (pokój nr 9) tel. (0-94) 354-76-18 w. 50.

*Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.*

STAROSTA  
  
Artur Wackiewicz