

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Informatyk w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość systemów serwerowych MS Windows oraz Linux,
- 2) znajomość zagadnień sieciowych, systemów udostępniania plików,
- 3) wsparcie dla urządzeń UTM i routerów Stormshield, Ubiquity,
- 4) doświadczenie w pracy z systemami opartymi o serwery SQL MS Windows.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą informatyczną systemu finansowo-księgowego „POWIAT”,
- 2) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego systemu obiegu dokumentacji FINN 8 SQL,
- 3) obsługa i aktualizacja baz danych Informix i PostgreSQL,
- 4) aktualizacja bazodanowych stron internetowych Starostwa,
- 5) nadzór nad informatycznymi systemami geodezyjnymi, obsługa i nadzór nad systemami zarządzania pracą grupową opartymi o system operacyjny Linux,
- 6) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowej w budynkach Starostwa,
- 7) nadzór nad sprzętem komputerowym,
- 8) konserwacja i przeprowadzanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- 9) instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego stosowanego w Starostwie,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Gryfitów 4-6,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 4) konieczność przemieszczania się po budynkach urzędu,
- 5) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIE, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **1 marca 2021 r.** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego.

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**) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

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