O G Ł O S Z E N I E

Starosty Suwalskiego

z dnia 11 kwietnia 2012 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

 w Starostwie Powiatowym

w Suwałkach

Starosta Suwalski

ogłasza nabór na stanowisko

podinspektora do spraw baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor do spraw baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

* 1. jest obywatelem polskim,
	2. ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
	3. posiada wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne z 3- letnim stażem pracy,
	4. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
	5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – podinspektor do spraw baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
	6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
		1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
			1. wykształcenie wyższe techniczne o profilu (specjalności): informatyka,
			2. co najmniej 2 –letni staż pracy na podobnym stanowisku,
			3. znajomość technologii sieciowych i internetowych,
			4. znajomość systemów operacyjnych Windows,
			5. znajomość zagadnień telekomunikacji przewodowej i bezprzewodowej,
			6. znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznych,
			7. znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
			8. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
			9. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
			10. znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
			11. znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
			12. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
			13. znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
			14. znajomość ustawy –Prawo geodezyjne i kartograficzne.
				1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.
1. Administrowanie bazami danych znajdującymi się w Wydziale oraz zapewnienie ciągłości przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.
2. Administrowanie siecią lokalną znajdującą się w Wydziale.
3. Aktualizacja oprogramowania oraz struktury baz danych na podstawie materiałów dostarczanych przez autorów programów.
4. Współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt i prowadzącymi serwis w zakresie napraw gwarancyjnych, konserwacji oraz zakupu sprzętu.
5. Współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie w zakresie ewentualnych nieprawidłowości działania aplikacji.
6. Nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego eksploatowanego w Wydziale.
7. Dbanie o właściwe wykorzystanie i użytkowanie sprzętu komputerowego w Wydziale.
8. Dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych:

- ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych

- ochrona danych przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją

- ochrona nośników magnetycznych i optycznych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem

- utrzymywanie w tajemnicy powierzonych identyfikatorów, haseł, częstotliwości ich zmiany oraz szczegółów technologicznych systemów, także po ustaniu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym

- archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją technologiczną.

9. Wdrażanie systemów informatycznych w zakresie geodezji, kartografii, gospodarki gruntami i ochrony gruntów rolnych.

10. Udzielanie instruktażu pracownikom Wydziału w zakresie obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz wdrożonych systemów informatycznych.

11. Udział w organizowaniu przetargów na potrzeby wydziału.

12. Wydawanie ramowych warunków technicznych do prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie wymaganych formatów plików i ich struktur.

13. Kontrola przyjmowanych do zasobu numerycznych opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem poprawności struktury plików, atrybutów oraz topologii.

14. Wprowadzanie zmian w bazach wynikających z kompleksowych modernizacji i aktualizacji zasobu na podstawie plików dostarczonych przez wykonawców.

15. Wydawanie i kontrola plików SWDE wraz z analizą powstałych raportów.

16. Wydawanie oraz wczytywanie danych w ogólnodostępnych formatach.

* 1. **Wskazanie wymaganych dokumentów.**

 **1. Dokumenty niezbędne:**

* + 1. kwestionariusz osobowy **\***
		2. list motywacyjny,
		3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
		4. kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy (przy wykształceniu średnim),
		5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: podinspektor do spraw baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
		6. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
		7. oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
		8. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
		9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
		10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów będących osobami niepełnosprawnymi.

 **2. Dokumenty dodatkowe:**

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2- letni staż pracy na podobnym stanowisku.

**VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach nie przekroczył 6%,
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję,
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
	1. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
	2. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
4. Przewidywany termin zatrudnienia: maj – czerwiec 2012 rok.

 VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor do spraw baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,” w terminie do dnia 27 kwietnia 2012 r. do godz. 900 do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

 VIII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 18/2012 Starosty Suwalskiego z dnia 11 kwietnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 18/2012 Starosty Suwalskiego z dnia 11 kwietnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

* 1. etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu,
	2. etap drugi - test pisemny oraz/lub rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione (telefonicznie lub drogą elektroniczną) i zaproszone do drugiego etapu naboru- potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.2.3)÷14) .

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl/)) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Dodatkowo kandydaci, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>) oraz na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl/)).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 30 czerwca 2012 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

1. Ryszard Jan Kalinowski – Naczelnik Wydziału Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, tel. +48 087 5659220,
2. Małgorzata Dorota Tumialis – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej , tel.+ 48 087 5659222,

3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel.+ 48 087 5659252.

*S T A R O S T A*

*/-/ Szczepan Ołdakowski*

\* kwestionariusz osobowy do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20)