



Starosta Pruszkowski

ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- podinspektora lub inspektora w Zespole Informatyki
- wymiar etatu – 1 etat

Główne obowiązki:

1. Zarządzanie skrzynkami poczty elektronicznej użytkowników.
2. Prowadzenie bezpośredniego wsparcia użytkowników w zakresie oprogramowania, stanowisk roboczych oraz urządzeń peryferyjnych.
3. Administrowanie siecią teleinformatyczną, w tym zabezpieczenie sieci i stacji roboczych oraz zainstalowanego oprogramowania.
4. Utrzymanie działania sieci komputerowej (LAN/WLAN), usuwanie drobnych awarii sieci.
5. Tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizowanie zbiorów danych.
6. Administracja stroną internetową oraz BIP.
7. Utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych.
8. Prowadzenie zdalnych spotkań, w tym Sesji Rady Powiatu.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
10. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.
11. Prowadzenie czynności zakupowych oraz przetargowych.
12. Kontakt z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji umów oraz serwisu.
13. Analiza zapotrzebowania sprzętowego oraz tworzenie specyfikacji sprzętowych.

Wykształcenie:

- wykształcenie średnie informatyczne, wyższe informatyczne lub pokrewne

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 10 oraz Windows Server 2016;
- znajomość zagadnień Active Directory, DNS i DHCP;
- znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją, w szczególności Hyper-V;
- praktyczna znajomość VPN;
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych;
- doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi;
- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi i Internetem oraz administrowaniem systemami IT;
- wiedza techniczna umożliwiająca identyfikację i rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem, sprzętem i sieciami komputerowymi;
- podstawowa znajomość obsługi baz danych;
- praktyczna znajomość języka angielskiego;

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość programów: Płatnik, KSAT, Bestia, EWOPIS, pakiet MS Office 2016, eSesja, nVision;
- znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, ePUAP);
- znajomość PowerShell;

- doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie powiatowym;
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Starostwa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Informacja:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- życiorys i list motywacyjny
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub do pobrania w kadrach Starostwa.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu, do dnia ~~21.01~~ 2021 r., z dopiskiem „Oferta pracy w ZI.1.2021”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-14-68

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Krzysztof Rymuza