

Ogłoszenie nr 6/2025

Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu nauk informatycznych;
- b) w przypadku wykształcenia średniego min. 3-letni staż pracy;
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- d) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
- e) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- f) posiadać znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird;
- g) dyspozycyjność;
- h) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- i) komunikatywność, samodzielność;
- j) umiejętność tworzenia stron internetowych;
- k) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Rypinie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Starostwa w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i

- sprzętu
- b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) Pełnienie funkcji administratora systemów.
 - 3) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.
 - 4) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
 - 5) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem,
 - 7) Sprawować nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie styczeń 2026 r.,
- b) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawska 38, I piętro (budynek wyposażony jest w windę) oraz we wskazanych jednostkach organizacyjnych Powiatu (część budynków wyposażonych jest w windę), praca wymaga sprawnego przemieszczania się między budynkami zlokalizowanymi na terenie miasta Rypin,

- c) praca o charakterze biurowym,
- d) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca w dniach: poniedziałek, , środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godz. 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00,
- f) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu (wg indywidualnego harmonogramu – w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Rypinie).

Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.
- 2) Wymagane dokumenty:
 - a) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw,
 - e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
 - f) brak podpisu na oświadczeniu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym Starostwa pokój nr 2 na parterze lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka ½ etatu w terminie do dnia 1 grudnia 2025 roku.**

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawska 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem.

Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.