



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 Wydziale Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji
- wymiar etatu – 1 etat

Główne obowiązki

- zarządzanie skrzynkami poczty elektronicznej użytkowników;
- prowadzenie bezpośredniego wsparcia użytkowników w zakresie oprogramowania, stanowisk roboczych oraz urządzeń peryferyjnych;
- administrowanie siecią telefoniczną, w tym zabezpieczenie sieci i stacji roboczych oraz zainstalowanego oprogramowania;
- utrzymywanie działania sieci komputerowej (LAN/WLAN), usuwanie drobnych awarii sieci;
- tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizowanie zbiorów danych;
- utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych;
- prowadzenie zdalnych spotkań, w tym Sesji Rady Powiatu;
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- kontakt z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji umów oraz serwisu;
- analiza zapotrzebowania sprzętowego oraz tworzenie specyfikacji sprzętowych.

Wykształcenie

- wykształcenie 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, Windows 11 oraz Windows Server 2016;
- znajomość zagadnień Active Directory, DNS i DHCP;
- znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją, w szczególności Hyper-V, Vmware/Broadcome;
- praktyczna znajomość VPN;
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych;
- doświadczenie w administracji uprawnieniami użytkowników końcowych;
- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi i internetem oraz administrowaniem systemami IT;
- wiedza techniczna umożliwiająca identyfikację i rozwiązanie 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, Pakiet MS Office 2016, eSesja, nVision;

- znajomość z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, ePUAP, e-Doręczenia);
- znajomość PowerShell;
- doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych;
- doświadczenie w obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie powiatowym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

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%.

Oferujemy benefity:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- kurs językowy eTutor;
- karta MultiSport;
- pakiet ubezpieczeniowy na życie;
- pakiet medyczny Enel-Med;
- świadczenia i dofinansowania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 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 i oświadczenia dodatkowe

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 14.04.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WI.1.2025”. 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

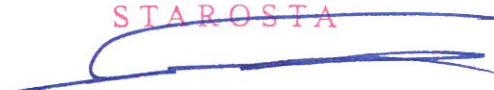
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-14-68 lub 738-14-66.

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

STAROSTA

Adrian Ejssymont