



STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 2 lipca 2025 r.

OR.2110.04.2025.VW

Starosta Oleśnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Zespole
ds. Informatyki w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** średnie;
- b) **wymagany profil:** informatyk lub pokrewne;
- c) **Doświadczenie zawodowe:** praca na stanowisku związanym z informatyką, elektroniką;
- d) **umiejętności zawodowe :** znajomość systemów operacyjnych Windows, umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów sprzętowych i programowych, podstawowa wiedza z zakresu sieci komputerowych (LAN/WAN), obsługa Active Directory, drukarek sieciowych, kont pocztowych, znajomość pakietów biurowych (MS Office, LibreOffice), umiejętność prowadzenia dokumentacji technicznej, kultura techniczna i chęć podnoszenia kwalifikacji;
- e) **obligatoryjne uprawnienia:** brak wymogu posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowych, mile widziane szkolenia branżowe (np. Microsoft, Cisco, Linux\ Foundation);
- f) **Niekaralność,** tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) **Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;**
- h) **Posiadanie obywatelstwa polskiego;**
- i) **Nieposzlakowana opinia.**

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres; umiejętność pracy pod presją czasu, cierpliwość;
- b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- c) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:
Zadania główne:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i bieżące rozwiązywanie zgłoszeń użytkowników dotyczących problemów technicznych z komputerami, drukarkami, siecią oraz oprogramowaniem;
- b) udzielanie wsparcia użytkownikom w zakresie obsługi systemów operacyjnych, aplikacji biurowych oraz systemów dziedzinowych;
- c) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;

- d) tworzenie i modyfikacja kont użytkowników w środowisku sieciowym (np. Active Directory);
- e) nadzorowanie poprawności działania urządzeń peryferyjnych oraz podstawowa diagnostyka usterek;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą zgłoszeń i pracami serwisowymi.

Zadania okresowe:

- a) aktualizacja systemów operacyjnych i oprogramowania zgodnie z wytycznymi administratorów;
- b) wsparcie przy wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych i projektów realizowanych przez Zespół ds. Informatyki;
- c) inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania;
- d) udział w szkoleniach i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- e) tworzenie i aktualizacja prostych instrukcji użytkownika i materiałów pomocniczych.

Zadania dodatkowe:

- a) zastępowanie innych członków zespołu w przypadku ich nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia;
- b) bieżąca współpraca z pracownikami wszystkich wydziałów urzędu i jednostek powiatowych w zakresie wsparcia IT;
- c) inne prace zlecone przez przełożonego zgodne z charakterem stanowiska.

4. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- a) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie; pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zachowanie należytej staranności przy obsłudze sprzętu komputerowego, systemów informatycznych;
- b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu infrastruktury IT oraz podejrzeń naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji;
- e) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego;(powyżej 4 godz. na dobę);
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) Kontakt z klientami;
- d) Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku wyposażonego w windę, do którego prowadzi wejście B znajdujące się od strony ul. J. Słowackiego. Z boku budynku od strony ul. Wały Jagiellońskie znajduje się parking z wyznaczonymi dwoma miejscami dla niepełnosprawnych.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do sieci lokalnej i internetu;
- b) Oprogramowanie: MS Office, oprogramowanie obsługi zgłoszeń oraz zdalnej pomocy technicznej;
- c) Środki łączności: telefon, mail, internet;
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w punkcie 1a i 1b tj. dotyczących wykształcenia;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy)
<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-olesnicki/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie> ;
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: *Nabór na wolne stanowisko informatyka w Zespole ds. Informatyki w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy*) należy składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **14 lipca 2025 r. do godz. 14⁰⁰**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy obowiązuje Zarządzenie Starosty Oleśnickiego nr 43/2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, opublikowane na <https://samorzad.gov.pl/web/powiat-olesnicki/sygnalisci2>.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-olesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

Starosta Oleśnicka

(-) Wioletta Efinowicz

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www Urzędu .