



Starosta Powiatu Malborskiego
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Polityki Społecznej
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Malborku, Pl. Słowiański 17

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in. przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji następujących zadań:

- wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Malborku;
- wynikających z ustawy samorządzie powiatowym;
- wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych;
- wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów prawnych: w szczególności: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Malborku dotyczącego wydziału; ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych; o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych.
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, cieszyć się nieposzlakowaną opinią, posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- przedłożenie wskazanych poniżej dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe związane z technologiami informatycznymi;
- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;
- obowiązkowość;
- dyspozycyjność.

Informacja o podstawowych warunkach pracy obowiązujących na danym stanowisku:

1. Norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin,
2. Norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
3. Wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
4. Urlop wypoczynkowy:
 - urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.



- Przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
5. Nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
 6. Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:
 - okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,
 7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2018r. poz. 1260.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Malborku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2018 r. wynosił 16,59%.

Oferty zawierające: życiorys (CV), list motywacyjny, kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom uczelni wyższej, świadectwo) i inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na dane stanowisko, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) oraz kwestionariusz personalny prosimy przesyłać na adres:

Starostwo Powiatowe w Malborku
Plac Słowiański 17
82-200 Malbork

lub dostarczyć do sekretariatu Starostwa, mieszczącego się w Starostwie Powiatowym w Malborku, pokój nr 24 (I piętro) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia 2019 roku do godz. 13⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty winny być zamieszczone w zamkniętej kopercie zaadresowanej i oznaczonej : „Nabór na stanowisko Informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Polityki Społecznej.”

Szczegółowych informacji udziela Wydział Organizacyjny i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Malborku tel. (055) 646 04 09.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.)”.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat.malbork.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Malborku, Plac Słowiański 17.

Malbork, dnia 09.01.2019r

STAROSTA
mgr inż. Mirosław Czaplą