

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Bydgoski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ ~~stanowisko urzędnicze~~* w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85 – 066 Bydgoszcz.

1. Stanowisko pracy:

**STANOWISKO URZĘDNICZE W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH /
PEŁEN ETAT**

/stanowisko, wydział, wymiar etatu/

2. Wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie:
 - konieczne: **WYŻSZE - INFORMATYKA**
 - pożądane: **UKOŃCZENIE KURSÓW SPECJALISTYCZNYCH Z ZAKRESU ZAGADNIENŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ KONKURSOWĄ**
- f) wymagana wiedza ogólna/specjalistyczna:
 - konieczna: **USTAWA O INFORMATYZACJI DZIAŁALNOŚCI PODMIOTÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA PUBLICZNE WRAZ Z AKTAMI WYKONAWCZYMİ, USTAWA O KRAJOWYM SYSTEMIE CYBERBEZPIECZEŃSTWA, USTAWA O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ, USTAWA O SAMORZĄDZIE POWIATOWYM, USTAWA O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH, PRZEPISY REGULUJĄCE OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH.**
 - pożądana: -----
- g) umiejętności:
 - konieczne:
 - **UMIEJĘTNOŚĆ PRZYSWAJANIA WIEDZY I NASTAWIENIE NA SAMODZIELNE ROZWIĄZANIE PROBLEMÓW, ZDOLNOŚĆ PODEJMOWANIA SPRAW OKOŁO INFORMATYCZNYCH TJ. DOT. PRZEPISÓW PRAWNYCH ORAZ PROWADZENIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ I DOKUMENTACJI BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH,**
 - **ZNAJOMOŚĆ SYSTEMÓW WINDOWS 7/8/8.1/10 DZIAŁAJĄCYCH W ŚRODOWISKU AD (ZARZĄDZANIE, KONFIGURACJA, INSTALACJA),**
 - **WIEDZA DOTYCZĄCA EKSPLOATACJI I KONSERWACJI URZĄDZEŃ DRUKUJĄCYCH RÓŻNYCH FIRM,**
 - **ZNAJOMOŚĆ PROBLEMATYKI SIECIOWEJ SPRZĘTU SIECIOWEGO PRODUCENTÓW TAKICH JAK CISCO, HP/ARUBA (VLSM, DHCP-SNOOPING, VLANY I METODY ICH ROZPOWSZECZNIANIA, ŁĄCZA TRANKINGOWE),**
 - **KONFIGURACJA SERWEROWYCH USŁUG LINUX: SMB, DHCPD, BIND, PRZYGOTOWYWANIE SKRYPTÓW W POWŁOCE BASH, UMIEJĘTNOŚĆ FILTROWANIA LOGÓW NARZĘDZIAMI LINII POLECEŃ (GREP, AWK, SED, NL, WC,), ZNAJOMOŚĆ ZAGADNIENŃ ZWIĄZANYCH Z KONFIGURACJĄ I KONSERWACJĄ BAZ DANYCH MYSQL/FIREBIRD – TWORZENIE SKRYPTÓW KOPII ZAPASOWYCH, KONFIGURACJA PIERWOTNA SERWERÓW LINUX – SIEĆ, CRON, LOGROTATE, IPTABLES, ZNAJOMOŚĆ STRUKTURY SYSTEMU, ETC.**
 - **KONFIGURACJA SERWEROWYCH USŁUG WINDOWS: OGÓLNA WIEDZA DOT. STRUKTURY SYSTEMÓW WINDOWS 2012 SERVER R2 – BUDOWA, UŻYWANIE MENADŻERA SERWERA I KONSOLI MMC, SPOSOBY ZDALNEGO DOSTĘPU I ZARZĄDZANIA SERWEREM, KONFIGURACJA AGREGACJI ŁĄCZ, KONFIGURACJA SIECI, KONFIGURACJA I UTRZYMANIE DOMENY ACTIVE DIRECTORY,**

* Niepotrzebne skreślić

- MONITOROWANIE ZASOBÓW I PARAMETRÓW ŻYCIA SYSTEMÓW WINDOWS/LINUX,
- ADMINISTROWANIE I UTRZYMANIE SPRAWNOŚCI CENTRAL TELEFONICZNYCH NP. FIRM SLICAN, CISCO,
- ZNAJOMOŚĆ J. ANGIELSKIEGO KONIECZNA DO ZROZUMIENIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ.
- pożądane:
- ZNAJOMOŚĆ ZAGADNIEN WIRTUALIZACJI ŚRODOWISK HYPER-V,
- WIEDZA DOTYCZĄCA SPRZĘTU SERWEROWEGO - HARDWARE (STOSOWANE TYPY RAID, RODZAJE KONTROLERÓW, KOMUNIKACJA Z SAN, SZYNY DANYCH, CHARAKTERYSTYKA PODZESPOŁÓW, ZDALNE MONITOROWANIE MASZYN FIZYCZNYCH, ZABEZPIECZENIE ZASILANIA ETC.),
- BARDZO DOBRA ZNAJOMOŚĆ MACIERZY NAS (SYSTEM PLIKÓW ZFS, EXT4, RAID/ZRAID, PROTOKÓŁ ISCSI),
- DOBRA ZNAJOMOŚĆ MACIERZY SAN (SYSTEM PLIKÓW ZFS, PROTOKÓŁ FIBRECHANNEL),
- ZNAJOMOŚĆ URZĄDZEŃ TYPU FIREWALL, NGFW FIRM TAKICH JAK SOPHOS, FORTIGATE, CISCO ASA ZARZĄDZANYCH W TRYBIE GUI. (TWORZENIE I ZARZĄDZANIE TUNELAMI VPN SITE-TO-SITE, ETC.).
- h) praktyka zawodowa:
 - konieczna: PIĘCIOLETNIE DOŚWIADCZENIE W PRACY W ADMINISTRACJI W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ KONKURSOWĄ
 - pożądana: ----
- i) uprawnienia:
 - konieczne: ----
 - pożądane: UPRAWNIENIA ENERGETYCZNE POW. 1 kV (NADZÓR I EKSPLOATACJA) – OBSŁUGA URZĄDZEŃ ZASILANIA GWARANTOWANEGO UPS-Y I AGREGATY PRĄDOTWÓRCZE

3. Dodatkowe wymagania dla kandydata:

- **konieczne:** ZNAJOMOŚĆ ORGANIZACJI PRACY URZĘDU
- **pożądane:** ZNAJOMOŚĆ SYSTEMÓW ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

ZADANIA GŁÓWNE:

- BIEŻĄCE MONITOROWANIE ROZWOJU TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH W ZAKRESIE SYSTEMÓW TWORZONYCH W RAMACH PRZYJĘTEGO PLANU INFORMATYZACJI PAŃSTWA,
- INFORMATYCZNA OBSŁUGA URZĘDU,
- REALIZACJA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM CYBERBEZPIECZEŃSTWA,
- OBSŁUGA CENTRAL TELEFONICZNYCH URZĘDU,
- ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH PRZETWARZANYCH W SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH I ŚCISŁA WSPÓŁPRACA W TYM ZAKRESIE Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH,
- OPRACOWYWANIE PLANÓW ROZWOJU USŁUG INFORMATYCZNYCH, WSPIERAJĄCYCH PRACĘ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK STAROSTWA – ZGODNYCH I WYMAGANYCH USTAWĄ O INFORMATYZACJI I INNYMI USTAWAMI ORAZ PRZEPISAMI OBEJMUJĄCYMI TĄ TEMATYKĘ,
- ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH,
- UTRZYMANIE I ROZWÓJ LOKALNEJ SIECI KOMPUTEROWEJ (LAN) OBEJMUJĄCE OKABŁOWANIE STRUKTURALNE BUDYNKÓW URZĘDU ORAZ URZĄDZENIA AKTYWNE ZAPEWNIAJĄCE PRAWDŁOWE FUNKCJONOWANIE SIECI,
- UTRZYMANIE I ROZWÓJ ŁĄCZY TRANSMISJI DANYCH (WAN),
- ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM DO INTERNETU,
- NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA I UŻYTKOWANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH ORAZ OPROGRAMOWANIA BIUROWEGO.

ZADANIA POMOCNICZE:

- OPTYMALIZACJA WYKORZYSTANIA ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH STAROSTWA, CELEM STAŁEGO PODNOSZENIA JAKOŚCI OBSŁUGI INTERESANTÓW, A JEDNOCZEŚNIE MINIMALIZOWANIA KOSZTÓW,
- KOORDYNOWANIE REALIZACJI ZADAŃ INFORMATYCZNYCH,
- ADMINISTROWANIE SERWERAMI W ZAKRESIE SYSTEMÓW OPERACYJNYCH I BAZ DANYCH,
- PLANOWANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA SPRZĘT I PROGRAMY KOMPUTEROWE, Z UWZGLĘDNIENIEM WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH MODERNIZACJI STANOWISK

KOMPUTEROWYCH ORAZ APLIKACJI WYKORZYSTYWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA, W TYM PLANOWANIE WYDATKÓW Z BUDŻETU POWIATU NA WW. CELE,

- PRZYGOTOWYWANIE SPECYFIKACJI TECHNICZNYCH DLA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, UDZIAŁ W PRACACH KOMISJI PRZETARGOWYCH, MONITOROWANIE ZGODNOŚCI REALIZOWANYCH DOSTAW I USŁUG Z WARUNKAMI UMÓW,
- WSPARCIE I SZKOLENIE UŻYTKOWNIKÓW W ZAKRESIE: EKSPLOATACJI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH, INSTALACJI I KONFIGURACJI STACJI ROBOCZYCH I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH, OPROGRAMOWANIA ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ,
- NADZÓR NAD WYKONYWANIEM SERWISU GWARANCYJNEGO, POGWARANCYJNEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO ORAZ URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH.
- WSPÓŁDZIAŁANIE Z PRACOWNIKAMI PROWADZĄCYMI KSIĘGI INWENTARZOWE CELEM PRAWIDŁOWEGO BIEŻĄCEGO INFORMOWANIA O KONIECZNYCH, TYLKO W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH, PRZENIESIENIACH SPRZĘTU POMIĘDZY WYDZIAŁAMI,
- ZAKŁADANIE, PROWADZENIE I BIEŻĄCE AKTUALIZOWANIE TECZEK Z DOKUMENTACJĄ POSZCZEGÓLNYCH KOMPUTERÓW,
- PROWADZENIE REJESTRU PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WDROŻONYCH DO UŻYTKU W STAROSTWIE.

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie
- b) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w BIP Starostwa oraz w komórce kadr Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) Oświadczenia:
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających z procedury naboru,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **14 listopada 2022r.** z adnotacją na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**” (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja wynikająca z art. 13 pkt. 2 ppkt 4a-4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych: **miejsce pracy zlokalizowane jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 na drugim piętrze w budynku z windą oraz ul. Z. Augusta 16 na drugim piętrze w budynku z windą, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzych

.....
/podpis Starosty Bydgoskiego/

Bydgoszcz, dnia 4 listopada 2022r.

Główny Specjalista
Patrycja Czarnecka
Patrycja Czarnecka

Główny Specjalista
ds. kadr, szkoleń, kontroli
oraz skarg i wniosków
Barbara Kalińska
Barbara Kalińska

Sekretarz Powiatu
Leszek Czerkawski
Leszek Czerkawski