

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/2 etatu), Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (1/2 etatu)**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy - **dotyczy wyłącznie kandydatów z wykształceniem średnim,**
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office
- 8) znajomość obsługi i konfiguracji sieci komputerowych,
- 9) znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) pożądany kierunek informatyka w przypadku wykształcenia wyższego lub pożądany kierunek technik informatyk w przypadku wykształcenia średniego,
- 2) doświadczenie w zakresie obsługi informatycznej administracji publicznej (między innymi doświadczenie w konfiguracji i administracji lokalną siecią komputerową, umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego, dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server, Linux), wirtualizacji systemów, dobra znajomość programów biurowych (Microsoft Office, LibreOffice), doświadczenie w prowadzeniu spraw obronnych oraz obrony cywilnej,
- 3) wiedza z dziedziny informatyki oraz spraw obronnych i obrony cywilnej, w szczególności znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa,
 - e) rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - f) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,

- g) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - h) 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).
- 4) odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

W zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego: prowadzenie zagadnień związanych z zakresem spraw obronnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim:

1. Wykonywanie zadań zleconych związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych RP w okresie kryzysu i zagrożenia Państwa, w tym planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń (treningów) z zakresu uruchomienia akcji kurierskiej:
 - 1) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym współdziałanie z gminami, administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie obronności:
 - 1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 2) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W”,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu nowomiejskiego,
 - 4) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń,
 - 5) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowomiejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - 6) prowadzenie postępowań wyłączenia z obowiązku pełnienia służby wojskowej pracowników Starostwa Powiatowego i Radnych Powiatu Nowomiejskiego,
 - 7) kontrola jednostek powiatowych w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - 8) opracowanie i aktualizacja Planu funkcjonowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na terenie powiatu nowomiejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawowych zadań Powiatu Nowomiejskiego w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - 10) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia świadczonych na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa-gospodarza (HNS).
3. Prowadzenie zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - 1) udział w integrowaniu istniejących systemów monitorowania zagrożeń, na obszarze powiatu,
 - 2) udział w przygotowywaniu i zapewnianiu funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń ostrzegania i alarmowania ludności,
4. Udział w zapewnianiu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

W zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich wykonywanych na stanowisku Informatyka:

1. Obsługa informatyczna Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego:

- 1) modernizacja wyposażenia informatycznego,
- 2) bieżąca konserwacja wyposażenia informatycznego,
- 3) naprawa i serwisowanie wyposażenia informatycznego,
- 4) obsługa i administrowanie wewnętrzną siecią komputerową,

2. Tworzenie kopii zapasowych programów w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego,

3. Nadzorowanie i koordynowanie tworzenia kopii zapasowych plików istotnych dla pracowników oraz testowanie ich przydatności w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

4. Aktualizacja programów w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

5. Analiza dzienników zdarzeń (logów systemowych pod kątem zagrożeń) w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

6. Realizowanie zadań określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

7. Realizowanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności:

1) utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego,

2) bezzwłoczna wymiana uprawnień w przypadku zmiany zadań w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

8. Administrowanie systemami informatycznymi w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

9. Planowania działań związanych z rozwojem usług informatycznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

10. Koordynowanie programów związanych z informatyzacją w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

Ponadto:

1) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,

2) realizowanie przepisów dotyczących kontroli zarządczej,

3) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty,

5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, zarządzeń i pism okólnych,

6) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie przypisanych zadań,

7) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,

8) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości z wykonania budżetu,

9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy pracy Starostwa,

10) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień

oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku,

- 11) wykonywanie obowiązków określonych prawem zamówień publicznych,
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 13) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 14) zapoznawanie się z bieżącymi nowelizacjami przepisów prawa,
- 15) prawidłowe przygotowanie i zdanie akt do archiwum.

B. Zadania okresowe: planowanie zakupu sprzętu i oprogramowania do planu budżetu powiatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, wykonywanie obowiązków służbowych w pozostałych lokalizacjach obejmujących: Wydział Zarządzania Kryzysowego z siedzibą przy ul. Szkolnej 5b, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie oraz Wydział Geodezji i Nieruchomości z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - b) sytuacje stresowe,
 - c) wykonywanie pracy w trzech lokalizacjach,
- 3) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy,
 - b) oprogramowanie: pakiet MS Office, system informacji prawnej LEX,
 - c) środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny,
 - d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarko-kopiarka), niszczarka.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) podpisane oświadczenie o znajomości obsługi i konfiguracji sieci komputerowych oraz o znajomości obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux,

- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron) - **dotyczy wyłącznie kandydatów z wykształceniem średnim**,
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 12) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów:

- a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/2 etatu), Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (1/2 etatu)” (**wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem**),

lub

- b) drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko na stanowisko Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/2 etatu), Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (1/2 etatu)” na adres URI skrytki: /spnml/ESP

Ofertę należy przesłać w postaci zaszyfrowanego (zabezpieczonego hasłem) katalogu. **Wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym (podpis osobisty, zaufany lub kwalifikowany)**. Hasło należy wysłać pocztą elektroniczną na adres: org@powiat-nowomiejski.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/2 etatu), Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (1/2 etatu)”. Hasło należy przesłać najpóźniej w terminie, o którym mowa niżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **25 kwietnia 2023 r.**, do godziny **15:15**.

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów

lub

- nie będą podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia

lub

- będą zawierały kopie wymaganych dokumentów niepoświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis..... ”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 3 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,

13. Osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

/ _____ /
(data, podpis Starosty)