

**Starosta Dębicki**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
**w Starostwie Powiatowym w Dębicy z siedzibą przy ul. Ogrodowej 4 , 39-200 Dębica**  
**na wolne stanowisko pracy**  
**Inspektor w Wydziale Organizacyjnym**

<b>I.</b>	<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy</b>	1 etat – pełny wymiar czasu pracy
<b>II.</b>	<b>Nr ewidencyjny naboru</b>	oferta nr 1/09
<b>III.</b>	<b>Data publikacji ogłoszenia</b>	29 stycznia 2009r.
<b>IV.</b>	<b>Termin składania ofert do:</b>	9 lutego 2009r.
<b>V.</b>	<b>Wymagania niezbędne:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>wykształcenie:</b> wyższe z zakresu informatyki lub elektroniki lub automatyki lub elektrotechniki</li><li>2. <b>doświadczenie zawodowe:</b> co najmniej 3 lata pracy , w tym: minimum roczny staż pracy na stanowisku związanym z administracją systemami informatycznymi,</li><li>3. osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>4. nieposzlakowana opinia,</li><li>5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,</li><li>6. obywatelstwo polskie,</li><li>7. <b>umiejętności zawodowe:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• doświadczenie i umiejętność administrowania siecią,</li><li>• umiejętność konfiguracji sprzętu PC, dobra znajomość sprzętu komputerowego,</li><li>• doświadczenie oraz bardzo dobra znajomość administracji i konfiguracji systemów operacyjnych oraz aplikacji biurowych ,</li><li>• znajomość regulacji prawnych dotyczących samorządu powiatowego.</li></ul></li></ol>
<b>VI.</b>	<b>Wymagania dodatkowe:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie i znajomość administracji i konfiguracji wersji serwerowych systemów operacyjnych WINDOWS,</li><li>2. doświadczenie i umiejętność administracji konfiguracji oprogramowań kadrowo-płacowych i księgowych,</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. znajomość systemów operacyjnych WINDOWS, LINUX, NOVELL, FIREBIRD</li> <li>4. znajomość systemu baz danych My SQL, Postgres</li> <li>5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, kreatywność, zaangażowanie w pracę.</li> </ol>
<b>VII.</b>	<b>Zakres zadań:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych (dotyczy sprzętu komputerowego),</li> <li>2. gromadzenie i ewidencjonowanie wszystkich zmian stanu i ruchu sprzętu komputerowego objętych ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,</li> <li>3. opiniowanie zapotrzebowania na zakup, wymię, naprawę i likwidację sprzętu komputerowego,</li> <li>4. uzgadnianie z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych, przedmiotów nietrwałych ich stanu nie rzadziej niż raz w kwartale,</li> <li>5. administrowanie siecią komputerową, w tym: opracowywanie standardów w zakresie metod, narzędzi informatycznych i telekomunikacyjnych, sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych dla celów zarządzania powiatem oraz przedstawianie wniosków,</li> <li>6. dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych,</li> <li>7. planowanie i prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego oraz prowadzenie ewidencji ilościowej tych zasobów wg miejsca ich użytkowania,</li> <li>8. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacja infrastruktury telekomunikacyjnej,</li> <li>9. nadzór nad prawidłową pracą serwera sieciowego, sieci informatycznej i serwisu internetowego,</li> <li>10. współodpowiedzialność za stan i jakość powierzonych składników majątkowych.</li> </ol>
<b>VIII.</b>	<b>Wymagane dokumenty:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. kwestionariusz osobowy,</li> <li>3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),</li> <li>4. kserokopie świadectw pracy ,</li> <li>5. dokument poświadczający wymagany staż pracy,</li> <li>6. kserokopie zaświadczeń oraz innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>7. oświadczenie o niekaralności,</li> <li>8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych</li> </ol>

		oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223 poz. 1458)".
--	--	---

**Przed zawarciem umowy o pracę kandydat winien dostarczyć oryginał ważnego zaświadczenie o niekaralności.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym - oferta nr 1/09**” należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Starostwo Powiatowe 39-200 Dębica ul. Ogrodowa 4**.

Za datę doręczenia do Starostwa uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie do składania dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Dębicy przy ul. Ogrodowej 4.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA  
*[Podpis]*  
mgr inż. Władysław Bielawa