Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

ds. obronnych i informatycznych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) posiadanie obywatelstwa polskiego
   b) wykształcenie średnie lub wyższe techniczne, informatyczne
   c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów, a w szczególności obsługa pakietu MS Office
   d) znajomość problematyki obronnej
   e) specjalistyczne szkolenie z zakresu Obrony Powszechnej
   f) niekaralność za przestępstwo umyślne
   g) nieposzlakowana opinia
   h) pełna zdolność do czynności prawnych
   i) korzystanie z pełni praw publicznych
   j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obronnych i informatycznych
2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy
   b) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą minimum „poufne"
   c) znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony
   d) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
   e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
   f) umiejętność: logicznego myślenia, pracy w zespole, selekcji informacji, stosowania odpowiednich przepisów prawa, planowania i organizowania pracy
   g) systematyczność
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   - wykonywanie zadań związanych z obronnością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - prowadzenie reklamacji osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   - instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w sprawności sprzętu i oprogramowania będącego na wyposażeniu Starostwa,
   - konfigurowanie i utrzymanie serwisów odpowiedzialnych za funkcjonowanie sieci komputerowej: mail, DNS, DHCP, http, FTP, Proxy,
   - projektowanie i rozwój sieci komputerowej oraz nowych stanowisk komputerowych,
   - tworzenie specyfikacji technicznych sprzętu komputerowego. Zapewnienie pomocy technicznej merytorycznej pracownikom,
   - dbanie o bezpieczeństwo systemu informatycznego.

4. **Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**
   a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: //www.bip.zabkowicki.powiat.pl/ lub w pokoju nr 108 Starostwa),
   b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
   c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
   d) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne *(podstawa prawna: art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)*
   e) 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.).

5. **Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:**
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys,
   c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
   d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
   e) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śląskie

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych" w terminie do dnia **12 lutego 2008r.**

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

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będzie sporządzona w porządku alfabetycznym i umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: (//www.bip.zabkowicki.powiat.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych oraz te, które przejdą do dalszego etapu rekrutacji lecz nie zostaną umieszczone w protokole (w protokole umieszcza się 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze), będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu tel. 074/8162-825 lub 0606-670-125.

Ząbkowice Śl. dnia 21.01.2008 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Ryszard Nowak

.....

(podpis osoby upoważnionej)