Ogłoszenie Starosty Łańcuckiego
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko informatyka w Wydziale Informatyki
w Starostwie Powiatowym w Łańcucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut

I. Warunki pracy i płacy urzędnika zatrudnionego na ww. stanowisku zostały uregulowane w:
1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
3) regulaminach Starostwa Powiatowego w Łańcucie, którego urzędnik zostanie zatrudniony na umowę o pracę.
4) wymiar czasu pracy 1 etat, pracodawca wymaga aby świadczyć pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00-15.00 stacjonarnie w siedzibie urzędu oraz w dni wynikające z obsługi sesji i komisji rady powiatu i w terminach wynikających z dodatkowych wydarzeń,
5) miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut,
6) praca w warunkach biurowych (przy monitorze ekranowym, wymagająca siedzącej pozycji ciała, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na II piętrze budynku Urzędu, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym,
7) Umowa na czas nieokreślony. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto nie mniej niż od 5400,00 zł. Dodatek za wysługę lat przysługujący po przepracowaniu 5 lat, wzrastający o 1% za każdy kolejny rok pracy, do 20% po 20 latach pracy.

II. Wymagania niezbędne to:
1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
4) uprawnienie do kierowania pojazdami (Prawo jazdy kat B) oraz brak przeciwskazań do pracy na wysokości powyżej 2m;
5) doświadczenie zawodowe:
   a) co najmniej półroczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego tj. urząd gminy, starostwo powiatowe lub urząd marszałkowski,
   b) co najmniej 3 letni staż pracy jako informatyk/administrator systemów komputerowych/administrator baz danych;
6) nieposzlakowana opinia; brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

8) znajomość zagadnień z zakresu ustaw o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz aktów wykonawczych do ustaw,
9) znajomość zagadnień i umiejętności praktyczne w zakresie administrowania sieciami komputerowymi,
10) praktyczna znajomość VLAN i routingu (konfiguracja i zarządzanie aktywnym sprzętem sieciowym wiodących producentów: HPE, Cisco, Juiper),
11) praktyczna znajomość VPN (Fortinet/Fortigate),
12) konfiguracja urządzeń typu UTM (Fortigate), znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
13) praktyczna znajomość sieci bezprzewodowych (UniFi)
14) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji, diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
15) umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych, serwerów, drukarek itp. do pracy w sieciach komputerowych,
16) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux, VMware (ESXi), oraz środowiska domenowego ActiveDirectory/Entra ID,
17) znajomość systemów do wirtualizacji VMware (vSphere),
18) wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów baz danych: SQL: MySQL, Firebird, MS SQL
19) znajomość systemów kopii danych (Veeam Backup)
20) umiejętność radzenia sobie ze stresem, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja własnej pracy.

III. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Łańcucie;
2) znajomość jednostek organizacyjnych powiatu łańcuckiego;
3) umiejętności praktyczne w administrowaniu systemami dziedzinowymi starostwa: Besti@, Foris, Płatnik, eDoreczenia;
4) doświadczenie w administrowaniu elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
5) znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na rozumienie dokumentacji technicznej,
6) znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
7) umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android i iOS.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym, to w szczególności:
1) administrowanie i zarządzanie serwerami baz danych i serwerami kopii danych,
2) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem działającym w Starostwie,
3) zarządzanie i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego,
4) przyjmowanie, analiza oraz rozwiązywanie problemów, usterek i awarii związanych ze sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem zgłaszanych przez użytkowników,

5) dokonywanie oceny stanu technicznego urządzeń komputerowych oraz peryferyjnych oraz ich konserwacja (w tym przenoszenie drukarek laserowych celem ich konserwacji czy zmiany lokalizacji),
6) doradztwo w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania,
7) inicjowanie oraz zarządzanie projektami informatycznymi realizowanymi w Starostwie,
8) administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników w systemach teleinformatycznych oraz usłudze Microsoft 365,
9) wsparcie merytoryczne w zakresie proponowanych zewnętrznych rozwiązań informatycznych,
10) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz zapewnienie zasilania awaryjnego,
11) wykonywanie obowiązków z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
12) administrowanie skrzynką Urzędu na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (E- PUAP, eDoręczenia),
13) zapewnienie obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
14) edytowanie i aktualizacja strony internetowej Starostwa, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Starostwie Powiatowym w Łańcucie ~~wynosił/~~nie wynosił co najmniej 6%*.

V. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny (podanie o pracę);
2) kwestionariusz osobowy z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej oraz danymi do kontaktu (adres, telefon kontaktowy, adres e-mail);
3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
4) oświadczenia kandydata o:
   a) posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) nie podleganiu odpowiedzialności na podstawie innych przepisów,
   d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
5) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, referencje;
6) inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
7) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI powinny być:
1) wszystkie kompletne i podpisane przez kandydata;
2) przedłożone w oryginale (dotyczy to dokumentów wymienionych w pkt VI ppkt 1, 2, 4 lit. a, b, c, d);
3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów w pkt VI ppkt 3, 5, 6, 7;
4) dodatkowo dokumenty wymienione w pkt VI ppkt. 1 i 2 winny zawierać następującą 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 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych" pod rygorem odrzucenia oferty kandydata.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Łańcucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut w zapakowanej kopercie opatrzonej dopiskiem **„OFERTA PRACY NA STANOWISKO INFORMATYKA"**, bądź na adres skrzynki eDoręczeń Starostwa w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

VIII. Oferty pracy na stanowisko ogłoszone w naborze winny być składane w terminie **do dnia 12.10.2026 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), z tym zastrzeżeniem, że oferty pracy, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje o ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy i o jego wynikach umieszczane będą na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Łańcucie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty pracy

(data, podpis i pieczęć Starosty)

STAROSTA ŁAŃCUCKI
Adam Krzysztoń
/-/

Łańcut, 30.09.2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja na stanowisko pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L.119.1) informuję, iż:

1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Łańcucki z siedzibą na ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut
2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – Piotr Władyka, tel. 669 509 468, e-mail piotr.wladyka@powiatlancut.pl.
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na podstawie:
   a) art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
   b) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 3 będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)) oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
   c) prawo do usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
      - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
      - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
      - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
      - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
   d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7) Podanie danych przez Panią/Pana w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Brak podania wymaganych danych będzie jednoznaczne z odmową dopuszczenia kandydata do procesu rekrutacji.
8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
9) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu).