

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMATYK (1 ETAT)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia **12 sierpnia 2019r.**
(Nr Ref. 10/2019)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe informatyczne (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz siecią opartymi na serwerach,
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie pomocy społecznej i samorządu gminnego, m.in. o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych,
- umiejętność współpracy z osobami z różnych komórek organizacyjnych oraz przedstawicielami podmiotów zewnętrznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania dodatkowe

- bardzo dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, analityczne, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista, rzetelność, empatia,
- mile widziany co najmniej 2 letni staż pracy, w szczególności w jednostkach administracji publicznej

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- 1) zapewnieniem stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Ośrodka,

- 2) zabezpieczeniem programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka,
- 3) archiwizowaniem zbiorów, indeksowaniem oraz wykonywaniem innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
- 4) zabezpieczaniem bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, planowaniem potrzeby zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej ośrodka i zgłaszaniem do działu księgowości,
- 5) prowadzeniem ewidencji sprzętu komputerowego,
- 6) instalacją zakupionego sprzętu komputerowego oraz konfiguracją,
- 7) administrowaniem siecią informatyczną Ośrodka,
- 8) nadzorem nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych,
- 9) koordynowaniem tworzenia baz danych,
- 10) nadzorem nad eksploatacją oprogramowania,
- 11) nadzorem nad prawidłową amortyzacją sprzętu komputerowego,
- 12) organizowaniem i nadzorowaniem konserwacji urządzeń komputerowych
- 13) wdrażaniem zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd)
- 14) administrowaniem elektroniczną skrzynką podawczą Ośrodka,
- 15) administrowaniem platformą e-puap,
- 16) przygotowaniem i wdrażaniem formularzy elektronicznych ,
- 17) administrowaniem systemami operacyjnymi i bazami danych systemów,
- 18) instalacją posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych,
- 19) prowadzeniem dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacjach roboczych,
- 20) prowadzeniem ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych,
- 21) udzielaniem bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
- 22) udziałem w określaniu polityk bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 23) identyfikowaniem, analizowaniem zagrożeń i ryzyka, którym poddane są dane osobowe – monitorowaniem systemu bezpieczeństwa,
- 24) zgłaszaniem zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczenia zbiorów Dyrektorowi Ośrodka,
- 25) generowaniem i przesyłaniem zbiorów centralnych oraz sprawozdań.
- 26) przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania użytkowanego w Ośrodku,
- 27) administrowaniem serwerownią,
- 28) ustaleniem uprawnień dostępu do danych i systemów,
- 29) obsługą centralnej elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka (odbieraniem i nadawaniem wiadomości),
- 30) przygotowaniem zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne do komputerów, drukarek, kserografów (tusze, tonery itp.) oraz nadzór nad ich zużyciem

IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, lokale częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

- umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony.

W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.

- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018r. Dyrektora – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w sprawie zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z póź. zm.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Kandydat jest zobowiązany do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy oraz zajmowanego stanowiska (świadcstwo pracy, zaświadczenie o aktualnym okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – bip.mopszawiercie.pl),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r .w sprawie dokumentacji pracowniczej

UWAGA: list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., Nr 1000 ze zm).”

UWAGA: dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

W terminie do dnia **12.08.2019r.** do godz. **9.30** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: informatyk w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu**” lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka):

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Piłsudskiego 47
42-400 Zawiercie**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- II etap - selekcji merytorycznej – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej:

www.bip.mopszawiercie.pl - do dnia 14.08.2019r.

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu
mgr inż. Justyna Miśarczyk
.....
Dyrektor MOPS