

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INFORMATYK**

- 1. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.**
- 2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą**
- 3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**
- 4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - 1) wymagania niezbędne:
    - a) jest obywatelem polskim,
    - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
    - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
    - f) posiada wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
    - g) posiada co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
    - h) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej.
  - 2) wymagania dodatkowe:
    - a) komunikatywność,
    - b) umiejętność pracy w zespole,
    - c) umiejętność organizowania pracy własnej,
    - d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
    - e) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
    - f) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych,
    - g) znajomość przepisów dotyczących oprogramowania informatycznego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz świadczenie usług publicznych w formach elektronicznych,
    - h) umiejętność obsługi elektronicznej skrzynki podawczej,
    - i) podstawowa wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem procesów e-administracji,
    - j) wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym,
    - k) umiejętność zarządzania Biuletynem Informacji publicznej,
    - l) prawo jazdy kat. B.

Osoba zatrudniona na stanowisku – informatyk, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana na odbycie służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis, konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrona danych osobowych,
- 3) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) pełnienie funkcji administratora systemów,
- 5) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 6) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 7) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 8) konfigurowanie drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 9) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych,
- 10) obsługa poczty elektronicznej,
- 11) administrowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej i obsługi klientów,
- 13) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych, oraz zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 10) ewentualnie posiadane referencje.

### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko informatyk” w terminie do dnia 20 maja 2016 r.** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą, ul. Opolska 33E/10, 24-340 Józefów nad Wisłą (liczy się data wpływu do Ośrodka).  
Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **9. Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2014 r. poz. 1182).

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze),
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

Józefów nad Wisłą, dnia 10.05.2016 r.