



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
I N F O R M A T Y K
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU**

DAK.1101.1.2020

Data: 06.07.2020

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
42-700 Lubliniec, ul. Oświęcimska 30

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Informatyk

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada co najmniej wykształcenie średnie o kierunku informatycznym.
4. Staż pracy:
 - a) przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy,
 - b) przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany.
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.
8. Posiada doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
9. Posiada znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. Preferowane doświadczenia na podobnym stanowisku w administracji rządowej lub samorządowej.
2. Mile widziana znajomość oprogramowania merytorycznego z zakresu:
 - a) pomocy społecznej (np. Pomost, CAS, Amasis, Nemezis, Izyda, Minerwa, Tales, Empatia),
 - b) finansowo-księgowego (np. Kadry, Płce, Zlecone, Kasa, Przelewy, Rozrachunki, Finanse, Bestia),
 - c) pakietów biurowych (LibreOffice, MS Office).
3. Znajomość systemów serwerowych MS Windows Server (Active Directory), Linux.
4. Znajomość systemów stacji roboczych Windows.
5. Znajomość i umiejętność administracji i konfiguracji sieci LAN oraz urządzeń sieciowych (m.inn. Routery, Przełączniki, Zapory Ogniove, UTM).

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Ośrodka w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej i sieciowej, administracja stacjami roboczymi i serwerami Ośrodka.
3. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).

4. Administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz organizacja pracy w systemach BIP i e-PUAP.
5. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Ośrodek.
6. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.
7. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
8. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Ośrodku.
9. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników Ośrodka.
10. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
11. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
12. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
13. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz wymiana uszkodzonych podzespołów.
14. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Jeśli posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie.
7. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282).
8. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie przeprowadzonej rekrutacji przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu na stanowisko urzędnicze informatyk.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)''

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu.
4. Praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin i innych urządzeń biurowych.
5. Przeważająca pozycja pracy jest pozycja siedząca.
6. Praca wewnątrz pomieszczenia.
7. Biuro położone na pierwszym piętrze budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

IX. Składanie ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty: *Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu, ul. Oświęcimska 30.*
w terminie do dnia: 17 lipca 2020 roku do godziny 12⁰⁰.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze INFORMATYK*”.
3. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282).

XI. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informujemy, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:
 - pisząc na nasz adres ul. Oświęcimska 30, 42-700 Lubliniec,
 - telefonicznie 34 351 01 65,
 - poprzez email: sekretariat@mops.lubliniec.pl.
- b) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mops.lubliniec.pl, telefonicznie: 503 724 226 lub pisząc na adres siedziby administratora.
- c) Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacji na stanowisko informatyk w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy) oraz na podstawie Państwa zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- d) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępnione

zostaną dane w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowy lub porozumienia na obsługę systemów informatycznych.

- e) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyk z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których dyrektor MOPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy.
- f) Posiadają Państwo prawo:
 - prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem że jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- g) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)