

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie
88- 400 Żnin, ul. 700-lecia 363636
tel. (052) 30-32-910; fax. (052) 30-32-920
e-mail: mops.znin@paluki.pl; mops@um.znin.pl
www.mops-znin.pl



**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku
i o naborze do pracy na to stanowisko
nr 2/2017
MOPS.1100.2.2017**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie
ul. 700 – lecia 36
88-400 Żnin**

**informuje o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
Główny specjalista ds. informatyki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Główny specjalista ds. informatyki**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie
ul. 700-lecia 36, 88-400 Żnin

2. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- 1) Główny specjalista ds. informatyki- pełen wymiar czasu pracy, zatrudnienie od dnia 17 lipca 2017 r.
- 2) symbol stanowiska: wg klasyfikacji zawodów i specjalności.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku - wykształcenie średnie o kierunku informatycznym lub wyższe informatyczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 5) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie powierzonych zadań:

- 1) predyspozycje osobowościowe:

- a) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, staranność, dokładność, dyspozycyjność, motywacja do pracy, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, komunikatywność, operatywność,
- b) umiejętność pracy i współpracy w dużym zespole pracowniczym oraz organizowania pracy własnej;

2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) preferowane będzie wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
- b) bardzo dobra znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych oraz zagadnień z zakresu zarządzania siecią komputerową,
- c) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- d) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- e) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- f) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
- g) znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie na poziomie co najmniej średniozaawansowanym niższym (w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia, w tym dokumentacji technicznej),
- h) minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku informatyka,

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku głównego specjalisty ds. informatyki.

- 1) administrowanie siecią komputerową (m. in. konfiguracja, zabezpieczenia),
- 2) administrowanie serwerami Ośrodka (m. in. konserwacja i archiwizacja baz danych),
- 3) archiwizacja programów księgowych i innych używanych w Ośrodku (m. in. Płatnik,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności i aktualności stosowanego w Ośrodku oprogramowania komputerowego,
- 5). prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 6). prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do stanowisk komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 7) koordynacja spraw w zakresie wykonywania konserwacji i remontów kserokopiarek i niszczarek,
- 8) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów i napraw,
- 9) współpraca z działem finansowo - księgowym w celu zakupu sprzętu i materiałów eksploatacyjnych (m. in. tonery, papier, podzespoły komputerowe),
- 10). instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu,
- 12) pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania (m. in. usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego),
- 13) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników danych do systemu POMOST Std.,
- 14) zapewnienie współpracy systemu POMOST Std., SR, FA, SW z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) Emp@tia,
- 15) prowadzenie strony internetowej Ośrodka, portalu ePUAP oraz BIP,
- 16) nadzór nad wdrażaniem terminali mobilnych do przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
- 17) współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie rozwoju informatyki,

- 18) nadzór nad sprzętem komputerowym znajdującym się w Świetlicach Opiekuńczo-Wychowawczych,
- 19) koordynacja spraw w zakresie wykonywania konserwacji i napraw systemu alarmowego i przeciwpożarowego Ośrodka,
- 20) prowadzenie inwentaryzacji środków wartościowych i ilościowych Ośrodka,
- 21) prowadzenie rozliczeń bilingów rozmów telefonicznych,
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu i napadowego oraz koordynacja działań w zakresie ich prawidłowego działania,
- 23) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z art.36 a ust.2 ustawy o ochronie danych osobowych
- 24) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony z zastrzeżeniem: osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku kończącego służbę przygotowawczą;
- 2) Praca na stanowisku głównego specjalisty ds. informatyki w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 3) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko,
- 2) curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) odpis lub uwierzytelniona kserokopia ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia szkoły wyższej, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (potwierdzony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, np. szkoły podyplomowe, kursy, szkolenia,
- 5) oświadczenie kandydata(ki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, curriculum vitae, inne dokumenty z danymi osobistymi, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 roku poz.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie, z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w kopercie z napisem "Nabór na stanowisko Głównego specjalisty ds. informatyki" w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700-lecia 36 pokój nr 7 (I piętro), przesłać pocztą lub za pośrednictwem dowolnie wybranego kuriera. Termin składania dokumentów – do dnia 3 lipca 2017 r. do godziny 12⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie w dniu 3 lipca 2017 r. o godz. 13⁰⁰

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu (52) 30 32 918.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail.

Wzory druków stosownych oświadczeń do celów naboru do pracy na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie (www.bip.mops-znin.pl), stronie internetowej mops-znin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700-lecia 36 (parter).

Żnin, dnia 20 czerwca 2017 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie, stronie internetowej mops-znin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700-lecia 36 (parter)

Maria Bursztyńska

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Żninie