MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. M. Reja 2A, 47-224 Kędzierzyn-Koźle
tel./fax 77 483 59 49
tel. 77 483 48 48; 77 483 77 23

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Ponowne ogłoszenie nr 2/2016

z dnia 9 marca 2016 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a

Ponownie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

informatyka na ½ etatu w Dziale Administracyjnym

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe na kierunku informatyka.
6. Udokumentowany co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok pracy na stanowisku informatyka.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych.
2. Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników.
3. Umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi, w tym znajomość zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, baz danych.
4. Biegła znajomość systemów operacyjnych Windows i Linux, pakietów Microsoft Office i Libre Office.
5. Znajomość MYSQL i innych podobnych narzędzi.
6. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. Administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem.
2. Administrowanie i wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych.
3. Instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych.

4. Nadawanie uprawnień w systemach informatycznych, rejestracja użytkowników.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy.
6. Przygotowywanie specyfikacji technicznej koniecznej do zakupów sprzętu komputerowego, części oprogramowania, licencji, aktualizacji programów – w porozumieniu z kierownikami działów.
7. Opracowanie i aktualizowanie planu informatyzacji Ośrodka.
8. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
9. Nadzór, wdrażanie systemów informatycznych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
11. Przeprowadzanie instruktaży dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, ochrony i bezpieczeństwa danych.

IV Warunki pracy:

1. Praca w Dziale Administracyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – kierownik działu.
3. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 4 godziny na dobę i przeciętnie 20 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w trybie natychmiastowym.
7. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem").
4. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych – PLIK DO POBRANIA.*
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny) – PLIK DO POBRANIA.*

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) – PLIK DO POBRANIA.*
8. Ewentualnie kserokopie opinii, referencji, świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem").

**W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wymagane oświadczenia.*

Realizując zapis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 2 (I piętro) w godz. 7^{00} – 15^{00} z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka" w terminie do dnia **21.03.2016 r.**

VIII Dodatkowe informacje:

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na w/w stanowisko uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

O terminie postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik MOPS – Laura Walczyk, pok. nr 3 (parter), tel. 77 483 59 49 w. 113.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mops-kkozle.p i www.mops-kkozle.pl oraz tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Mikołaja Reja 2a.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Cegliarek