

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Świnoujściu ul. J. Dąbrowskiego 4
poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze.

I. Określenie stanowiska urzędniczego.

Podinspektor do spraw informatyki.

II. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadają wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego ,
- 2) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi ,
- 3) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych ,
- 4) znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 5) znajomość relacyjnych baz danych MS SQL, Firebird oraz umiejętność zarządzania nimi,
- 6) dobra znajomość systemów Microsoft Windows Server 2008 oraz usług katalogowych,
- 7) znajomość zasad licencjonowania oprogramowania,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na rozumienie dokumentacji technicznej.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na III piętrze w budynku przy ul. Dąbrowskiego 4 w Świnoujściu. Budynek wyposażony w podjazd, windę, szerokie korytarze,
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 3) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na

zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260).

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) administrowanie siecią komputerową MOPR,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w MOPR,
- 3) koordynowanie oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
- 4) archiwizowanie danych umożliwiające ich zabezpieczenie i odzyskiwanie,
- 5) instalacja i aktualizacja oprogramowania,
- 6) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- 7) profilaktyka antywirusowa,
- 8) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych,
- 9) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 10) rozwiązywanie na bieżąco problemów informatycznych, usuwanie na bieżąco zgłoszonych przez pracowników MOPR usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
- 11) przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom MOPR,
- 12) inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych,
- 13) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania,
- 14) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w MOPR, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji,
- 16) umieszczanie informacji dostarczanych przez pracowników MOPR mających, obowiązek dbania o aktualizacje strony MOPR,
- 17) opracowywanie wymaganej dokumentacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań oraz bilansu potrzeb w zakresie spraw informatycznych, w tym licencji, oprogramowania itp.,
- 18) bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, czuwanie nad zapewnieniem takiej ochrony bazom danych.

VII. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- 9) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać do dnia 09 listopada 2018r. do godziny 15³⁰ w siedzibie MOPR w Świnoujściu przy ul. J. Dąbrowskiego 4 pok. 314 (III piętro).

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do dnia 09 listopada 2018r. do godziny 15³⁰.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.