

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent w Zespole ds. Obsługi Informatycznej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do **27.12.2023 r.**
(Nr Ref. 20/2023)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 5) wykształcenie średnie (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- 6) minimum roczny staż pracy
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- 8) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 9) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 10) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej, znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi, znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- 11) znajomość przepisów prawa: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, ustawa o doręczeniach elektronicznych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostce samorządu gminnego,
- sprawna organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, odpowiedzialność,
- mile widziane - znajomość programów: POMOST Std, Sygnity moduł Fundusz Alimentacyjny wraz z Windykacją, Amazis, Cheops, Eter, Indra.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie min.:

- 1) współpraca przy funkcjonowaniu systemów informatycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem technik informatycznych w działalności Ośrodka;

- 3) organizowanie obsługi technicznej sprzętu komputerowego i wdrożonych systemów;
- 4) przygotowanie danych do postępowań na zakup sprzętu komputerowego oraz peryferyjnego;
- 5) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla poszczególnych Działów Ośrodka;
- 6) prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania;
- 7) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 8) udzielanie pracownikom Ośrodka pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego;
- 9) współdziałanie w utrzymaniu ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 10) przestrzeganie prawa w stosunku do oprogramowania używanego w Ośrodku,
- 11) pomoc w administrowaniu serwerownią w Ośrodku,
- 12) udział w określaniu polityk bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 13) archiwizacja danych na informatycznych nośnikach danych;
- 14) generowanie i przesyłanie zbiorów centralnych oraz sprawozdań;
- 15) utrzymanie i obsługa infrastruktury telefonicznej Ośrodka (w tym centrali telefonicznej);
- 16) obsługa centralnej elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka (odbieraniem i nadawaniem wiadomości);
- 17) obsługa aplikacji zewnętrznych, w szczególności CAS, ePUAP, w zakresie pobierania i wysyłania informacji sporządzanych przez komórki merytorycznie odpowiedzialne za ich przygotowanie oraz nadzór techniczny;
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, lokal częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
 - wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
 - czas pracy: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
 - pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu – wprowadzonym zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Zawiercie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie bip.mopszawiercie.pl),
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające staż pracy (w tym w jednostce samorządu gminnego)

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **27.12.2023 r. do godz. 8.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **referent w Zespole ds. Obsługi Informatycznej** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

- należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 z " lub
- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata
2. Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobo wy , list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń można pobrać na stronie BIP w zakładce — praca.
4. Aplikacje, które, wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MOPS, a nie data nadania.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP MOPS Zawiercie i w siedzibie MOPS.
8. Dokumenty aplikacyjne 5 osób z osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie, komisyjnie zniszczone.
9. Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Dziale Kadr, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor MOPS
Martyna Tyszczyk-Sołtysik