

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mniszkowie
z dnia 28 listopada 2016 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniszkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - INFORMATYK
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mniszkowie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mniszkowie
ul. Powstańców Wielkopolskich 1/2
26-341 Mniszków

II. Określenie stanowiska urzędniczego - Informatyk

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 3) co najmniej 4-letni staż na stanowisku informatyka,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
- 8) znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych,
- 9) umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego, biurowego i audiowizualnego,
- 10) umiejętność nadzorowania bezpieczeństwa antywirusowego, bezpieczeństwa danych osobowych w sprzęcie komputerowym, pracy blokad niewłaściwych treści.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość obsługi platformy ePUAP,
- 3) mile widziane certyfikaty potwierdzające wymaganą wiedzę specjalistyczną,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 5) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią komputerową w Ośrodku,
- 2) bieżący nadzór i obsługa BIP i strony internetowej,
- 3) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w Ośrodku (konserwacja, bieżąca naprawa, zabezpieczenie sprzętu i oprogramowania),
- 4) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,

- 5) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i wykonywanie wszelkich zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych użytkowanych w Ośrodku,
- 8) inne prace zlecone przez kierownika mające związek z zajmowanym stanowiskiem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wymiar czasu pracy – 1/5 etatu,
- praca przy monitorze ekranowym,
- praca ma charakter indywidualny i usługowy (np. naprawa, konserwacja, instalacja), wymaga częstego kontaktu z innymi ludźmi i współdziałania z innymi pracownikami,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2016 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz cv opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata:
“*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*”,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór kandydatów na stanowisko informatyka" w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 1/2, 26 – 341 Mniszków lub przesłać pocztą na w/w adres **w terminie do dnia 12 grudnia 2016 r. do godziny 15:00**. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniszkowie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mniszkowie


Renata Rutowicz