

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

PRACY (1/2 etatu)

REFERENT DS. INFORMATYKI/INFORMATYK

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w tym w OPS min. 3 miesiące,
7. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym ze znajomością systemów operacyjnych, administrowanie siecią komputerową, znajomością MSSQL, środowiska Windows, umiejętność nadzoru nad bazą danych, znajomość systemów dziedzinowych stosowanych w pomocy społecznej (np. POMOST, Świadczenia Rodzinne).
8. umiejętności zawodowe: znajomość obsługi sieci komputerowych, znajomość MSSQL, Open Office (Writer, Calc), MS Office, WINDOWS w tym Windows serwer 2012, Płatnik, Produktów Linii PROGMAN – Finanse, zleczone, kadry.
9. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
10. znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność nawiązywania współpracy,
5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność.,
7. empatia, życzliwość i bezstronność,
8. inicjatywność, kreatywność,
9. odporność emocjonalna i zrównoważenie,
10. samokontrola,
11. zdolności organizacyjne,
12. sumiennność,
13. poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,

14. zdolności do aktualizowania wiedzy,
15. dokładność i systematyczność,
16. rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
17. dostosowywanie się do zmian,
18. umiejętność stosowania przepisów,
19. sporządzanie podstawowych pism i dokumentów,
20. zdolność do koncentrowania uwagi,
21. lojalność wobec urzędu i klientów.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Nadzór i kontrola nad prawidłowością przepływu informacji, w tym:

1. Gromadzenie informacji na temat potrzeb rozwoju i eksploatacji oprogramowania komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych
4. Prowadzenie spraw z zakresu administracji bezpieczeństwa informacji (Polityka bezpieczeństwa informacji).
5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze sprzętu komputerowego.
6. Kontrola i obsługa strony internetowej BIP oraz jej aktualizacja.
7. Przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb rozliczeniowych, statystycznych, kontrolnych.
8. Współpraca z pozostałymi stanowiskami w OPS.

Bezpieczeństwo i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu oraz systemu komputerowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu, w tym:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego i biurowego w obrębie OPS Tłuszcz.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania sprzętu komputerowego wraz z siecią komputerową.
3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
4. Świadczenie niektórych usług informatycznych (poprawność funkcjonowania e-PUAP).
5. Usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
6. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
7. Kontrola nad bezpieczeństwem systemu komputerowego i baz danych.
8. Wdrażanie i kontrola procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i systemu informatycznego.

4. **Zakres odpowiedzialności:**

W zakresie powierzonych obowiązków pracownik ds. informatyki ponosi

odpowiedzialność za:

- prawidłowe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w OPS w Tłuszczu
- nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji
- stosowanie się do instrukcji:
 - określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji
 - postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
 - zarządzanie zabezpieczeniami systemu informatycznego i ochroną danych osobowych w nim przetwarzanych realizowanych w OPS Tłuszcz
 - instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego
 - aktualizację, selekcję i przetwarzanie danych
 - przestrzeganie zasad bhp.
 - Prawidłowa konfiguracja systemu Emp@tia w OPS Tłuszcz.

5. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. kandydat/ka będący/a osobą niepełnosprawną zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE- ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U.UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 3 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu ul. Warszawska 10 lub przesać w terminie do dnia 31.03.2020 r. godz. 15.00. (decyduje data wpływu do kancelarii OPS w Tłuszczu pok. nr 21).

pod adresem : **Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu**

ul. Warszawska 10, pok. 3

w zaklejonich kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – informatyk/referent ds. informatyki– w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu**”.

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31.03.2020 r. o godz. 15,15.

Inne informacje:

- Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie upowszechniona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w OPS w Tłuszczu.

- Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Katarzyna Rostek tel. (0-29) 777-52-90.

- Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu nie zawiadamia indywidualnie o zakwalifikowaniu się kandydata i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia

ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Katarzyna Rostek – Kierownik OPS Tłuszcz