

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KLUCZBORKU
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kluczborku**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne;
- doświadczenie zawodowe – udokumentowany 3 letni staż pracy w tym 1 rok na stanowisku informatyka;
- obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i ukończenie 18 roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, samodzielność;
- odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność i dokładność,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WLAN;
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- znajomość w zakresie administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL, FireBird, Płatnik;
- umiejętność tworzenia i obsługi stron internetowych.

3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- praca ma charakter biurowy,
- miejsce pracy znajduje się w budynku OPS, Kluczbork ul. Zamkowa 6,
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze,
- praca w wymiarze 1/2 pełnego czasu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia to lipiec 2018 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Ośrodka w zakresie sieci informatycznej LAN i WLAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych;
- pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Ośrodku,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
 - c) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka, w tym:
 - d) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - e) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Ośrodku;
 - f) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - g) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - h) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - i) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - j) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - k) pomoc w przygotowaniu dokumentacji zakupów i przetargów oraz uczestnictwo w postępowaniach zakupowych i przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
- dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- obsługa i utrzymanie ciągłości pracy poczty elektronicznej pracowników Ośrodka;
- sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem;
- sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.)

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu, itp.),

- doświadczenie zawodowe - (kserokopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
- **oświadczenie** o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia,
- **oświadczenie** o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie o następującej treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*,
- **oświadczenie** o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością.

Uwaga:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO– Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych ..., ustawą z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych”

oraz własnoręcznym podpisem pod klauzulą.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin: do dnia 18.06.2018 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data złożenia w OPS Kluczbork),
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listownie (koperta opisana: „Nabór na stanowisko informatyka”)
- miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Zamkowa 6,
- I piętro, pok. 2 (sekretariat).

7. Dodatkowe informacje:

- kontakt w sprawie naboru z sekretariatem ośrodka : tel. (77) 418-52-07 wew. 100,
- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane,
- o zakwalifikowaniu się do następnego etapu rekrutacji osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem na wskazany adres,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Zamkowa 6, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku (www.kluczbork.opsinfo.pl)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.