

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁODZKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Informatyk

(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Informatyk lub wykształcenie średnie informatyczne,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) rzetelność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość budowy, obsługi i konserwacji komputerów klasy PC,
- 2) umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego,
- 3) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami teleinformatycznymi,
- 4) umiejętność pracy w środowisku serwerowym,
- 5) umiejętność obsługi i zarządzania centralą telefoniczną,
- 6) umiejętność archiwizacji i przywracania baz danych,
- 7) bardzo dobra znajomość środowiska Windows (w tym Windows Server 2008 i 2012),
- 8) znajomość środowiska bazodanowego SQL Express oraz Firebird,
- 9) znajomość środowiska wirtualnego Hyper-V,
- 10) znajomość obsługi programów graficznych m.in. Corel Draw
- 11) umiejętność zarządzania stronami WWW,
- 12) biegła znajomość aplikacji biurowych MS Office oraz Open Office ,
- 13) umiejętność zarządzania projektami informatycznymi np. wdrażanie systemu
- 14) mile widziana znajomość systemów dziedzinowych firmy Sygnity (Świadczenia Rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Świadczenia Wychowawcze) znajomość Programu Płatnik, znajomość Programu Kadrowo Płacowego Comarch Optima i Radix FKB+
- 15) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Administrowanie serwerami i oprogramowaniem MS Windows Server, MS SQL Server, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji, administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu OPS, administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 2) Zarządzanie sieciami LAN i WAN, zarządzanie portalami informatycznymi, internetowymi, intranetowymi
- 3) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w OPS,

- 4) Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu OPS,
- 5) Archiwizacja danych informatycznych, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych,
- 6) Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych, koordynacja działań w zakresie informatyzacji OPS,
- 7) Współpraca przy procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla urządzeń teleinformatycznych, współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, ochrony haseł i dostępu do sieci, zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- 9) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej OPS,
- 10) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie obsługi programów, sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 11) Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 12) Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania, analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w OPS oprogramowania komputerowego,
- 13) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w OPS, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Ośrodka i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 14) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 15) Pełnienie obowiązków ASI zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca z ABI,
- 16) Projektowanie ulotek, zaproszeń, identyfikatorów oraz ich drukowanie

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodzku, Wymiar czasu pracy: pełny – 1 etat, podstawowy system czasu pracy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, pomieszczenie, budynek dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze wymagające wysiłku umysłowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z podaniem numeru kontaktowego,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie www.ops.klodzko.pl,
- 3) życiorys,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia (referencje) jeżeli kandydat takie posiada,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego – w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: *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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1182).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku ul. St. Wyspiańskiego 2d w pokoju nr 2 (Sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko „Informatyk”** oraz adresem zwrotnym w terminie do dnia 07 maja 2018 r. do godz. 14.⁰⁰. (liczy się data wpływu ofert do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku)

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat winny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru. Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod nr tel. 74 865 43 05, 74 865 43 00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka www.ops.klodzko.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku przy ul. St. Wyspiańskiego 2d .

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. Nr 922 ze zm.) informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko „Informatyk” jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku,
- a) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko „Informatyk” i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- b) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- c) podanie danych osobowych jest dobrowolne; jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj.: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Kłodzko, dnia 16 kwietnia 2018 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Jolanta Leszko