

## 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,
- 3) wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Informatyk oraz 3 – letni staż pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) rzetelność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność,
- 8) 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) dobra znajomość środowiska Windows (Win serwer 2008, 2012),
- 8) znajomość środowiska SQL Express,
- 9) znajomość środowiska firebird,
- 10) znajomość środowiska wirtualnego Hyper-V,
- 11) znajomość obsługi programów graficznych Corel Draw i Gimp,
- 12) umiejętność tworzenia i zarządzania stronami WWW,
- 13) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 14) biegła znajomość aplikacji biurowych MS Office oraz Open office ,
- 15) umiejętność zarządzania projektami informatycznymi np. wdrażanie systemu.
- 16) mile widziana znajomość systemów dziedzinowych firmy Sygnity, świadczenia Rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Świadczenia Wychowawcze, znajomość Programu Płatnik, znajomość Programu Kadrowo Płacowego Optima
- 17) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

#### 3. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Administrowanie serwerami OPS, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji, administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu OPS, administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 2) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w OPS,
- 3) Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu OPS,
- 4) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych,

- 5) Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych, koordynacja działań w zakresie informatyzacji OPS,
- 6) Współpraca przy procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla urządzeń teleinformatycznych, współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 7) Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
- 8) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej OPS,
- 9) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie obsługi programów, sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 10) Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 11) Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania, analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w OPS oprogramowania komputerowego,
- 12) 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,
- 13) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 14) Pełnienie obowiązków ASI zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci, zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,

#### **4. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodzku, Wymiar czasu pracy: pełny – 1 etat, podstawy 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](http://www.ops.klodzko.pl),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia (referencje) jeżeli kandydat takie posiada,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny)
- 8) 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,
- 9) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.

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 15 maja 2019 r. do godz. 12.00 (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.**

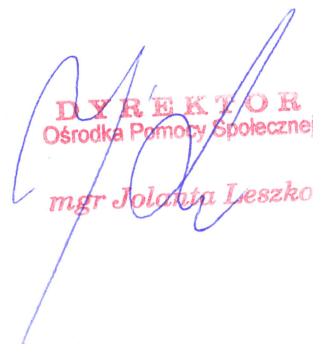
Kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru. W części merytorycznej naboru przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna. Nie stawienie się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną oznacza rezygnację z udziału w naborze. Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod nr tel. 74 865 43 05, 74 865 43 00 – p. Alicja Jarosz.

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

Informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko „Informatyk” jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku,
- b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko „Informatyk” i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- c) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: [iodopsklodzko@gmail.com](mailto:iodopsklodzko@gmail.com)
- d) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- e) podanie danych osobowych jest dobrowolne; jednakże niepodanie informacji wskazanych w ogłoszeniu spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,
- f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODA gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- g) dokumenty rekrutacyjne będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów archiwalnych. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie lub nie spełnią wymogów formalnych będą przechowywane przez okres dwóch tygodni z możliwością ich odbioru w siedzibie Ośrodka. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kłodzko, dnia 26.04.2019 r.

  
**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Jolanta Leszko*