

Ciechanów, dnia 13.03.2017 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 13 marca 2017 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. 2016 poz.902)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów ul. Sienkiewicza 32D

II. Określenie stanowiska:

Informatyk - obsługa informatyczna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe na kierunku informatyka.
7. Podstawowa znajomość języka angielskiego w zakresie czytania dokumentacji technicznej informatycznej,
8. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujące zadania publiczne, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o podpisie elektronicznym, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

2) Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w administrowaniu systemami operacyjnymi z rodziny Microsoft Windows, Microsoft Windows Server, Linux
2. Doświadczenie w tworzeniu, konfiguracji, zarządzaniu siecią LAN oraz sieciami bezprzewodowymi.
3. Doświadczenie w diagnozowaniu, naprawach i konserwacjach sprzętu komputerowego
4. Znajomość pakietów biurowych Microsoft Office oraz pakietu Apache OpenOffice.
5. Znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych,
6. Umiejętność zarządzania oraz archiwizacji Baz Danych.
7. Samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku informatyka:

1. Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w MOPS tj. ustalenia dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora i hasła, rejestrowanie oraz wyrejestrowanie użytkownika,
2. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bezpieczeństwa poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych,
3. Kontrola funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych,
4. Przeprowadzanie bieżącej konserwacji i aktualizacji systemów komputerowych FK, EST, MAGAZYN, KASA, KADRY, PŁACE – autorstwa firmy ARISCO.

5. Przeprowadzanie bieżącej konserwacji i aktualizacji systemów komputerowych POMOST, ŚWIADCZENIA RODZINNE, FUNDUSZ ALIMENTACYJNY, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE RODZINA 500+, PERSON – autorstwa firmy TOP-TEAM.
6. Przeprowadzanie bieżącej konserwacji i aktualizacji systemów komputerowych PŁATNIK - ASSECO POLAND SA.
7. Obsługa platformy komunikacyjnej obszaru zabezpieczenia społecznego – projekt „EMP@TIA” administrator lokalny – w ramach aplikacji „TT-POMOST”, „FA”, „SR” ŚW 500+ w tym dwie stacje mobilne.
8. Obsługa samodzielnej elektronicznej platformy informacyjnej – systemu SEPI firmy SYGNITY, administrator lokalny, wdrażanie nowych funkcjonalności wraz z rozwojem systemu i konserwacja aplikacji.
9. Administracja baz danych.
10. Naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
11. Administrowanie siecią informatyczną.
12. Administrowanie systemami komputerowymi.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
14. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
15. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
16. Podstawowe szkolenia pracowników oraz udzielanie pomocy w zakresie obsługi komputerów oraz działających programów komputerowych,
17. Opiniowanie i zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego.

V. Informacja o warunkach pracy.

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 - pełny etat;
2. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy
3. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. H. Sienkiewicza 32D.
4. Warunki pracy – pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace związane obsługą informatyczną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty.

1. CV z przebiegiem pracy zawodowej, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tj. Dz.U. z 2016, poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka.

10. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
11. Kserokopia dowodu osobistego.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.Dz.U.2014 poz. 1202 ze zmianami),

Uwaga:

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie (Sekretariat pok. 42 na I p.) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem;

„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie”, w terminie do dnia 23 marca 2017 roku do godz. 14:00,

osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, a nie datę wysłania.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dyrektor MOPS

/Małgorzata Szerszeń/