

Płock, dn. 14.09.2015 r.

DKS.1101.4.1.2015

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Informatyk w Dziale Administracyjnym.**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Wolskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku informatyka.
2. Staż pracy minimum 4 lata na stanowisku informatyka.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w obsłudze i administrowaniu aplikacjami, dla których zostało wydane świadectwo zgodności oprogramowania przez administrację rządową, poparte oświadczeniem kandydata wskazującym konkretną aplikację.
2. Doświadczenie w obsłudze i administrowaniu systemami elektronicznego obiegu dokumentów, poparte oświadczeniem kandydata.
3. Znajomość obsługi platformy ePUAP – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata ze wskazaniem miejsca zdobycia doświadczenia.
4. Doświadczenie w administrowaniu systemami operacyjnymi klasy Linux i Windows, poparte zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.
5. Znajomość technologii sieci komputerowych WAN, LAN – poparta oświadczeniem kandydata.

6. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym sprawne czytanie dokumentacji technicznej – poparte oświadczeniem kandydata.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Utrzymywanie w sprawności zasobów informatycznych Ośrodka, w szczególności nadzór nad sprzętem oraz oprogramowaniem systemowym zainstalowanym na stacjach roboczych.
2. Nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w MOPS, w tym platformy ePUAP.
3. Archiwizacja danych z programów będących w użytkowaniu MOPS.
4. Dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji sprzętu.
5. Doradztwo techniczne w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz używanych aplikacji.
6. Nabywanie, dystrybucja i instalowanie środków informatycznych.
7. Pomoc przy generowaniu i przekazywaniu sprawozdań.
8. Przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami pracy systemów, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa informacji.

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS i poza nim. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie

się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
9. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Wolskiego 4, pokój nr 25 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Informatyk” w terminie do dnia 28.09.2015 roku, do godziny 12.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

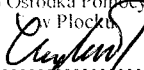
Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mosplock.eu (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Wolskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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 (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku


.....
Mirosław Chyba

(podpis Dyrektora MOPS)