

DKS.1101.1.2024

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. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie branżowe.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy (dotyczy kandydatów posiadających wykształcenie średnie branżowe).

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Doświadczenie w pracy związanej z informatyką min. 3 lata.
3. Znajomość budowy, działania oraz zarządzania relacyjnymi bazami danych.
4. Umiejętność konfiguracji i zarządzania Active Directory.
5. Znajomość Powershell-a oraz Bash-a - poparte zaświadczeniem o ukończonym kursie jednego z powyższych.
6. Znajomość budowy komputerów, serwerów, urządzeń sieciowych oraz technologii w nich wykorzystywanych.
7. Doświadczenie w obsłudze i administrowaniu systemami elektronicznego obiegu dokumentów, poparte oświadczeniem kandydata.
8. Znajomość obsługi platformy ePUAP – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata ze wskazaniem miejsca zdobycia doświadczenia.
9. Doświadczenie w administrowaniu systemami operacyjnymi klasy Linux i Windows, poparte zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.
10. Znajomość technologii sieci komputerowych WAN, LAN – poparta oświadczeniem kandydata.

11. 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, serwerach i urządzeniach sieciowych.
2. Nadzór nad systemem elektronicznym obiegu dokumentów w MOPS, w tym platformy ePUAP.
3. Archiwizacja danych z programów będących w użytkowaniu MOPS.
4. Dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji sprzętów.
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.
9. Administracja i nadzór kontami użytkowników w Active Directory oraz oprogramowaniu dziedzinowym.
10. Automatyzacja codziennych zadań z wykorzystaniem języków skryptowych.

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 w 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 – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. klauzula informacyjna,
11. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4**, pokój nr 33 lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **„Informatyk w Dziale Administracyjnym”** w terminie do dnia **11.03.2024 roku, do godz. 15.00** – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

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

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mosplock.eu (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”*.