

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 9/2023

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach**  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – **Informatyk**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach.

### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie co najmniej średnie informatyczne i co najmniej 3-letni staż pracy lub wyższe informatyczne i co najmniej 1 rok stażu pracy. Wykształcenie umożliwiać musi wykonywanie zadań na ww. stanowisku.  
Pod pojęciem stażu pracy rozumie się okres zatrudnienia związanego z obsługą informatyczną urzędów, instytucji lub też podmiotów prywatnych (w uzasadnionych przypadkach staż pracy wymagany na danym stanowisku może być skrócony),
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość praktyczna zagadnień związanych z szeroko rozumianą obsługą informatyczną tak w zakresie oprogramowania, jak i sprzętu,
2. znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień związanych z systemami zarządzania bazą danych, takich jak: bezpieczeństwo baz danych oraz administracja,
3. znajomość zagadnień związanych z Internetem;
4. umiejętność diagnostyki, drobnych napraw, optymalnej budowy oraz rozbudowy i konserwacji komputerów oraz urządzeń peryferyjnych do nich podłączonych (drukarki, skanery, itp.),
5. umiejętność projektowania, budowy, rozbudowy i utrzymania lokalnych sieci komputerowych,
6. umiejętność tworzenia serwisów internetowych, obejmująca tak aspekty techniczne, jak i graficzne,
7. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
8. znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych,
9. znajomość zasad wykorzystywania i udostępniania materiałów chronionych prawem autorskim,
10. umiejętność pracy pod presją czasu,
11. łatwość nawiązywania kontaktów z współpracownikami,
12. umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
13. dyspozycyjność, sumienność, samodzielność.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. organizowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi oprogramowania i sprzętu elektronicznego wykorzystywanego w jednostce,
2. kontrola prawidłowości wymogów oraz ich przestrzegania, dotyczących zabezpieczenia pomieszczeń, w których użytkowany jest sprzęt komputerowy,
3. kontrola poprawności funkcjonowania sprzętu elektronicznego i komputerowego, łącznie z zainstalowanym oprogramowaniem,
4. przyjmowanie oraz reagowanie na zgłaszane błędy i nieprawidłowości w pracy sprzętu elektronicznego, komputerowego i oprogramowania. Organizowanie szybkiej pomocy w płaszczyźnie sprzętowej i systemowej (oprogramowania).

5. dbałość o stan techniczny, nadzorowanie dbałości o estetykę użytkowanego w Ośrodku sprzętu komputerowego i multimedialnego,
6. zarządzanie serwerami sieci wewnętrznej i stacjami końcowymi,
7. nadzór nad całością problematyki wykorzystywania sieci Internet w pracy Ośrodka, diagnostyka, dokonywanie drobnych napraw, budowa i rozbudowa wewnętrznej sieci komputerowej,
8. monitoring działania i konserwacja komputerów oraz urządzeń peryferyjnych (m. in. drukarki, skanery, rzutniki),
9. tworzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
10. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, w wymiarze 2/5 etatu, przeciętnie dwa dni w tygodniu (z możliwością zwiększenia wymiaru etatu); obiekt wyposażony w windę oraz zaplecze sanitarne dla osób niepełnosprawnych.

#### **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bartoszycach informuje, iż w czerwcu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosił co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru (zał. nr 1).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia, umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin:  
**do 07.08.2023r. do godz. 10.00**
2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko - Informatyk***

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce, ul. Pieniężnego 10A lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka.

**Informacje dodatkowe:**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu w porównaniu z innymi kandydatami wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów) lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999r. o języku polskim wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://bip.bartoszyce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Pieniężnego 10A, parter.

Bartoszyce, 2023.07.25

Dyrektor  
MOPS w Bartoszycach  
Stefania Michalik-Rosa