

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

PRACY (3/4 etatu)

REFERENT DS. INFORMATYKI

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu

1. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w tym w OPS min. 3 miesiące,
7. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym ze znajomością systemów operacyjnych, znajomość SQL, środowiska Windows, umiejętność nadzoru nad bazą danych, znajomość systemów dziedzinowych stosowanych w pomocy społecznej (np. POMOST).
8. umiejętności zawodowe: znajomość obsługi sieci komputerowych, znajomość SQL, Open Office (Writer, Calc), MS Office, NW 6.5, WINDOWS w tym Windows serwer, Gratyfikant, Płatnik, Finanse DJJ.
9. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
10. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 1. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 2. Kodeks pracy,
 3. ustawy o pracownikach samorządowych,
 4. ustawy o finansach publicznych,
 5. ustawy o ochronie danych osobowych,
 6. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 7. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 8. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 9. ustawy o samorządzie powiatowym,
 10. ustawy o pomocy społecznej,
 11. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 12. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 13. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 14. oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność nawiązywania współpracy,
5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność.,
7. empatia, życzliwość i bezstronność,
8. inicjatywność, kreatywność,
9. odporność emocjonalna i zrównoważenie,
10. samokontrola,
11. zdolności organizacyjne,
12. sumienność,
13. poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
14. zdolności do aktualizowania wiedzy,
15. dokładność i systematyczność,
16. rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
17. dostosowywanie się do zmian,
18. umiejętność stosowania przepisów,
19. sporządzanie podstawowych pism i dokumentów,
20. zdolność do koncentrowania uwagi,
21. lojalność wobec urzędu i klientów.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Nadzór i kontrola nad prawidłowością przepływu informacji, w tym:

1. Gromadzenie informacji na temat potrzeb rozwoju i eksploatacji oprogramowania komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych
4. Prowadzenie spraw z zakresu administracji bezpieczeństwa informacji (Polityka bezpieczeństwa informacji).
5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze sprzętu komputerowego.
6. Kontrola i obsługa strony internetowej BIP oraz jej aktualizacja.
7. Przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb rozliczeniowych, statystycznych, kontrolnych.

8. Współpraca z pozostałymi stanowiskami w OPS,

Bezpieczeństwo i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu oraz systemu komputerowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu, w tym:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego i biurowego w obrębie OPS Tłuszcz.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania sprzętu komputerowego wraz z siecią komputerową.
3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
4. Świadczenie niektórych usług informatycznych (poprawność funkcjonowania e-PUAP).
5. Usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
6. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
7. Kontrola nad bezpieczeństwem systemu komputerowego i baz danych.
8. Wdrażanie i kontrola procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i systemu informatycznego.

4. Zakres odpowiedzialności:

W zakresie powierzonych obowiązków pracownika ds. informatyki ponosi

odpowiedzialność za:

- prawidłowe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w OPS w Tłuszczu
- nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji
- stosowanie się do instrukcji:
 - o określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji
 - o postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
 - o zarządzanie zabezpieczeniami systemu informatycznego i ochroną danych osobowych w nim przetwarzanych realizowanych w OPS Tłuszcz

- instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego
- aktualizację, selekcję i przetwarzanie danych
- przestrzeganie zasad bhp.
- Prawidłowa konfiguracja systemu Emp@tia w OPS Tłuszcz.

5. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. kandydat/ka będący/a osobą niepełnosprawną zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 21 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu ul. Warszawska 10 lub przesłać w terminie do dnia 31.03.2016 r. godz. 15.00. (decyduje data wpływu do kancelarii OPS w Tłuszczu pok. nr 21).

pod adresem : **Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu**

ul. Warszawska 10, pok. 21

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – referent ds. informatyki– w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu**”.

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31.03.2016 r. o godz. 15,15.

Inne informacje:

- Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie upowszechniona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w OPS w Tłuszczu.

- Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Katarzyna Rostek tel. (0-29) 777-52-90.

- Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu nie zawiadamia indywidualnie o zakwalifikowaniu się kandydata i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Katarzyna Rostek – Kierownik OPS Tłuszcz