

**O G Ł O S Z E N I E o wolnym stanowisku urzędniczym  
Nr 12/2019**

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SWARZĘDZU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25

**NAZWA STANOWISKA:** informatyk

**WYMIAR CZASU PRACY:** 1 etat

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOM:**

- 1) wykształcenie i staż pracy zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) ukończone szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie minimum średnie informatyczne,
- 7) minimum trzyletni staż pracy.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOM:**

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) obowiązkowość,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość budowy, obsługi i konserwacji komputerów,
- 8) umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego,
- 9) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami teleinformatycznymi,
- 10) umiejętność pracy w środowisku serwerowym,
- 11) umiejętność obsługi i zarządzania centralą telefoniczną,
- 12) umiejętność archiwizacji i przywracania baz danych,
- 13) bardzo dobra znajomość środowiska Windows
- 14) znajomość środowiska bazodanowego SQL Express oraz Firebird,
- 15) znajomość obsługi programów graficznych m.in. Corel Draw,
- 16) umiejętność zarządzania stronami www

- 17) biegła znajomość aplikacji biurowych MS Office oraz Open Office,
- 18) umiejętność zarządzania projektami informatycznymi np. wdrażanie systemu,
- 19) mile widziana znajomość systemów dziedziny firmy Sygnity (Świadczenia Rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Świadczenia Wychowawcze), znajomość programu Płatnik, znajomość programu kadrowo-płacowego Comarch ERP Optima.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Administrowanie serwerami i oprogramowaniem MS Windows Server, MS SQL Server, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji, administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu OPS, administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 2) Zarządzanie sieciami LAN i WAN, zarządzanie portalami informatycznymi, internetowymi, intranetowymi,
- 3) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w OPS,
- 4) Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu OPS,
- 5) Archiwizacja danych informatycznych, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych,
- 6) Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych, koordynacja działań w zakresie informatyzacji OPS,
- 7) Współpraca przy procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla urządzeń teleinformatycznych, współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, ochrony haseł i dostępu do sieci, zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- 9) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej OPS,
- 10) Prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- 11) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie obsługi programów, sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 12) Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu,
- 13) Zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania, analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w OPS oprogramowania komputerowego,
- 14) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w OPS, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Ośrodka i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 15) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 16) Projektowanie ulotek, plakatów, zaproszeń, identyfikatorów oraz ich drukowanie,

- 17) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Ośrodku.
- 18) Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

#### **V. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS”,
- 4) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji,
- 5) podpisana klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności (w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## VII. INNE INFORMACJE:

### Proces rekrutacji obejmuje:

**I etap:** Analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności profilu kandydata z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**II etap:** Rozmowę kwalifikacyjną przed komisją ds. naboru z wybranymi kandydatami.

## VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk, nr ref. 12/2019” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **16 grudnia 2019 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Ośrodka [www.opsswarzedz.pl](http://www.opsswarzedz.pl) w zakładce Oferty pracy/Praca w OPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu

/-/ Anna Renda