



Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 1-go Maja1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel:/074/ 811-02-66 fax /074/ 811-17-85
www.opsbystrzyca.pl
e-mail: ops@bystrzycaklodzka.pl
NIP 881-12-62-732 REGON 005810956

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530) ogłasza nabór kandydatów na stanowisko koordynator ds. komputeryzacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kł.

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul.1 Maja 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka

II. Określenie stanowiska : Koordynator ds. komputeryzacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kł.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne :

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
6. Posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku,
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie:

a) Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

b) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie danych Osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)

c) 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),

d) Ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1605),

e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. 2022 poz. 530)

f) Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. dotyczące Krajowych Ram Interoperacyjności,

g) Ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2023 poz. 901),

h) Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. 1560),

i) Normy dotyczące Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji: Norma ISO 27001;

j) Dz. U. 2001 Nr 112 poz. 1198 USTAWA z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

8. Wyższe wykształcenie.

9. Staż pracy minimum 3 lata.

2) wymagania dodatkowe:

1. Pożądane doświadczenie praktyczne na stanowisku informatyka (staż pracy w zawodzie co najmniej 1 rok).

2. Mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie informatyka, administratora systemów IT.

3. Znajomość systemów dziedzinowych i informatycznych: POMOST Std – Sygnity:

a) Obsługa Świadczeń: ŚWIADCZENIA RODZINNE/ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE/DODATKI MIESZKANIOWE/DODATKI ENERGETYCZNE/FUNDUSZ ALIMENTACYJNY – Sygnity,

b) ZUS PŁATNIK – Asseco,

c) FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, KADRY, PŁACE, ZLECONE, KASA – Progman Wolters Kluwer,

d) SAMORZĄDOWA ELEKTRONICZNA PLATFORMA INFORMACYJNA (SEPI) -Sygnity,

e) CENTRALNA APLIKACJA STATYSTYCZNA – CAS,

f) Platforma Elektronicznych Tytułów Wykonawczych – eTW,

g) Platforma e-PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ,

h) System Informatyczny Karty Dużej Rodziny,

i) Emp@tia,

j) System sprawozdawczy GUS,

k) ePUAP – (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).

4. Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych Microsoft Office, Libreoffice.

5. Mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym, w formie certyfikatu o odbyciu kursu specjalistycznego z zakresu Administratora Systemów Informatycznych (tzw. ASI).

6. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku.

7. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,

terminowość, zaangażowanie, komunikatywność.

8. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

9. Znajomość języka angielskiego w stopniu zrozumienia dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego i oprogramowania.

10. Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją).

11. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.

12. Wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi w tym podstawy zarządzania usługami katalogowymi Active Directory.

13. Szeroka wiedza na temat technologii sieciowych (TCP/IP, VLAN, DNS, DHCP, Routing).

14. Znajomość wirtualizacji opartej o Hyper-V.

15. Doświadczenie oraz umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows Server.

16. Znajomość i umiejętności praktyczne w zakresie instalacji i konfiguracji baz danych MS SQL, Firebird.

17. Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych.

18. Wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych w tym do pracy w sieci komputerowej dla systemów operacyjnych z rodziny Windows.

19. Umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows.

20. Umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Linux (dotyczy terminali mobilnych).

21. Umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.

22. Znajomość systemów informatycznych i dziedzinowych funkcjonujących w ośrodku pomocy społecznej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne:

1. utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej ośrodka,
2. usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
3. konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
4. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Ośrodku,
5. wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
6. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
7. instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
8. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie

rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w ośrodku, udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej, nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Ośrodek, inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej, planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych)

9. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
10. rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
11. administrowanie serwerem WINDOWS Server;
12. Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych;
13. sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów;
14. szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy;
15. przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
16. nadzór nad zbiorami centralnymi, słownikami centralnymi systemów dziedzinowych, certyfikatami Emp@tia, aktualizacja systemów dziedzinowych funkcjonujących w ośrodku,

II. Zadania pomocnicze:

1. współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
2. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie;
3. Udział w określeniu, aktualizowaniu i prowadzenie dokumentacji związanej z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
4. pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych/zapytaniach związanych z zagadnieniami informatycznymi.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę - pełny wymiar czasu pracy (40 godz. tygodniowo). Dopuszcza się również za zgodą osoby zainteresowanej zmniejszony wymiar czasu pracy.
2. Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin.
3. Stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na 1 piętrze w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul.1 Maja 1, (pomiędzy kondygnacjami w budynku nie ma windy).
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. Etapy konkursu:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna; chyba, że komisja zadecyduje inaczej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. Kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 2)
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (załącznik nr 3)
8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez OPS. (załącznik nr 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 przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j.Dz.U. 2022 poz. 530).

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w **Biu**rze Obsługi Klienta Ośrodka Pomocy Społecznej pok. 13 ul. 1 Maja 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka w godzinach pracy Ośrodka lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Koordynator ds. komputeryzacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, w terminie do dnia 23 stycznia 2024 roku do godz. 10.00.**

Dokumenty aplikacyjne można również przesłać na adres mailowy kadry.ops@bystrzycakłodzka.pl- lub na adres na adres ePUAP- /OPS Bystrzyca/SkrytkaESP dokumenty przesłane drogą elektroniczną powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Wszystkie oświadczenia i wymagane dokumenty muszą być podpisane Własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do tut. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.

Bystrzyca Kłodzka, dnia 08.01.2024r.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
mgr Małgorzata Kuchejda