



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 Informatyka w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska : Informatyka w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej

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. Wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe informatyczne.

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:**
 - a) POMOST Std – Sygnity;
 - b) Obsługa Świadczeń: ŚWIADCZENIA RODZINNE/ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE/DODATKI MIESZKANIOWE/DODATKI ENERGETYCZNE/FUNDUSZ ALIMENTACYJNY – Sygnity,
 - c) ZUS PŁATNIK – Asseco,
 - d) FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, KADRY, PŁACE, ZLECONE, KASA – Progman Wolters Kluwer,
 - e) SAMORZĄDOWA ELEKTRONICZNA PLATFORMA INFORMACYJNA (SEPI) -Sygnity,
 - f) CENTRALNA APLIKACJA STATYSTYCZNA – CAS,
 - g) Platforma Elektronicznych Tytułów Wykonawczych – eTW,
 - h) Platforma e-PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) System Informatyczny Karty Dużej Rodziny,
 - j) Emp@tia,
 - k) System sprawozdawczy GUS,
 - l) 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.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) 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.

2) 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.

V. 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.

VI. 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%.

VII. 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.

VIII. 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 umyślne 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 **Biurowie 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 Informatyka ds. komputeryzacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, w terminie do dnia 16 luty 2024 roku do godz. 10.00.**

Dokumenty aplikacyjne można również przesłać na adres mailowy kadry.ops@bystrzycaklodzka.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 tutaj. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Bystrzyca Kłodzka, dnia 06.02.2024r.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
mgr Małgorzata Kuchta