

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 10/2025

z dnia 25 września 2025 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko urzędnicze: informatyk w Zespole Informatyków tut. Ośrodka.

2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

- 1) administracja:
 - a) serwerami: MS Windows Serwer, domena,
 - b) aplikacjami: Płatnik, Pomost,
- 2) administracja oraz bieżąca aktualizacja danych na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) zarządzanie infrastrukturą informatyczną tut. Ośrodka:
 - a) instalacja nowych komputerów oraz urządzeń,
 - b) instalacja nowych aplikacji, nowych użytkowników oraz administracja istniejącymi kontami,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem sieci, kontrola antywirusowa,
- 4) wsparcie użytkowników polegające na:
 - a) obsłudze systemów operacyjnych, aplikacji biurowych i aplikacji specjalistycznych,
 - b) pomocy w wymianie materiałów eksploatacyjnych,
- 5) podstawowy serwis urządzeń komputerowych :
 - a) umiejętność diagnozowania usterek sprzętu komputerowego oraz ich serwisowania (wymiana komponentów),
 - b) reinstalacja: systemu, aplikacji,
 - c) ocena i opis uszkodzeń, przygotowanie urządzeń do napraw gwarancyjnych,
- 6) administrowanie Systemem Informatycznym (ASI) w szczególności:
 - a) zarządzanie bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych przed zagrożeniami związanymi z ich przetwarzaniem,
 - b) doskonalenie i rozwijanie metod zabezpieczania danych osobowych przed zagrożeniami związanymi z ich przetwarzaniem,
 - c) przydzielanie identyfikatorów użytkownikom systemu informatycznego oraz zaznajamianie ich z procedurami (ustalenie i zmienianie hasła dostępu),
 - d) nadzorowanie prac związanych z rozwojem, modyfikacją, serwisowaniem i konserwacją systemu,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego obiegu informacji w sieci i zabezpieczenie łączy zewnętrznych,
 - f) prowadzenie nadzoru nad archiwizacją zbiorów danych oraz zabezpieczanie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,

- g) wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych przechowywanych w systemie informatycznym tut. Ośrodka,
- 7) wsparcie organizacyjne :
 - a) proponowanie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej,
 - b) wdrożenie zasad bezpiecznego korzystania z infrastruktury informatycznej,
 - c) wdrażanie aplikacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o informatyzacji urzędu,
 - d) doradztwo w zakresie planowanych zakupów i wyboru sprzętu, sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw i usług związanych ze sprzętem oraz utrzymaniem sieci teleinformatycznej,
 - e) wypracowanie zasad postępowania na wypadek awarii,
- 8) zapewnienie poufności systemu informatycznego,
- 9) dbałość o powierzony sprzęt,
- 10) przestrzeganie procedury zabezpieczania haseł do systemów informatycznych tut. Ośrodka,
- 11) wykonywanie zastępstw zleconych przez kierownika za wyznaczonego pracownika w czasie jego nieobecności.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie o profilu informatycznym lub wyższe informatyczne,
- 2) w przypadku wykształcenia średniego: co najmniej 3 letni ogólny staż pracy,
- 3) co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 4) podstawowa znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 5) podstawowa znajomość:
 - a) sieci: LAN, WLAN, VLAN, VPN,
 - b) protokołu TCP/IP,
 - c) oprogramowania serwerowego MS Windows Server,
 - d) systemów operacyjnych z rodziny MS Windows, LINUX,
 - e) oprogramowania Microsoft 365, MS Office, Open Office,
- 6) obywatelstwo polskie,
 - a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) umiejętność ustalania priorytetów.

5. Kandydat powinien spełniać wymagane predyspozycje osobowościowe:

- 1) samodzielność, systematyczność,
- 2) odporność na stres, praca pod presją czasu,
- 3) komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista.

6. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne, mailowe i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) wyjazdy służbowe na terenie miasta według potrzeb,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2025 r. wyniósł powyżej 6 %.

8. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,

11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 - 039 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 7 października 2025 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 10/2025**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

10. Oferujemy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń na podstawie kolejnej umowy,
- 2) transparentny system wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) grupowe pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie.

Uwaga:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona na podstawie Zarządzenia Nr 73/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 25 września 2024 r. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru związanego z procesem niniejszej rekrutacji. Procedura dostępna jest w BIP pod adresem: bip.mopsbydgoszcz.pl oraz na stronie internetowej: www.mopsbydgoszcz.pl.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska