

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 15/2023
z dnia 2 października 2023 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 Informatyka w Zespole Informatyków tut. Ośrodka.**
- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) administracja:
 - a) serwerami: Windows Serwer, Linux,
 - 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) wymiana uszkodzonych podzespołów komputerowych (np.: mysz, klawiatura, dysk, płyta główna, karty rozszerzeń),
 - 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 w systemie informatycznym, zgodnie z wymogami prawa i wskazówkami ABI,
 - 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 (ustalanie 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) minimum raz w miesiącu 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, udział w pracach komisji przetargowej,
 - 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.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie o profilu informatycznym i 3 letni staż pracy lub wyższe informatyczne,
- 2) bardzo dobra znajomość programów komputerowych oraz systemów operacyjnych,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 4) 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) 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) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu MS Office i Open Office,
- 3) dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows/Linux,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

- 6) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy służbowe na terenie miasta w miarę potrzeb,
- 3) obsługa wszystkich stanowisk komputerowych w tut. Ośrodku,
- 4) obsługa urzędzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- 5) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa,
- 7) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2023 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. 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) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 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.

8. 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 przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 - 039 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 13 października 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 15/2023**”.

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

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska