

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Informatyk

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 42-130 Wręczyca Wielka, ul. Sienkiewicza 1

2. Stanowisko: Informatyk w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej

3. Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy);
- 6) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej, niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm);
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą**.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – o kierunku informatyka lub podobne /lub wyższe techniczne i podyplomowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka/
- 3) co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość ustawy: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych,
- 5) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows oraz Linux na poziomie administratora,

- 6) dobra znajomość oprogramowania biurowego, w tym Microsoft Office, OpenOffice i LibreOffice,
- 7) teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu systemów i sieci informatycznych, bezpieczeństwa informacji,

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- 2) preferowana znajomość obsługi programów: dziedzinowych z zakresu szeroko pojętej pomocy społecznej: TT – POMOC, ŚWIADCZENIA RODZINNE, TT - ALIMENTY, TT - STYPENDIA, Płatnik, SJOBestia, Emp@tia, CAS, ePUAP i innych będących w użytkowaniu ośrodka,
- 3) znajomość budowania stron internetowych z wykorzystaniem narzędzi typu CMS,
- 4) podstawowa znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów itp.
- 5) umiejętność szybkiej diagnostyki i naprawy sprzętu komputerowego i biurowego w zakresie podstawowym,
- 6) podstawowa znajomość systemu zarządzania bazami danych *Firebird* ,
- 7) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej urządzeń informatycznych i oprogramowania,
- 8) predyspozycje osobowościowe: sumienność, dyskrecja, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych pomocy społecznej.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Administrowanie siecią komputerową ośrodka i zapewnienie jego prawidłowego działania,
- 2) Obsługa serwisowa oprogramowania będącego w użytkowaniu Ośrodka (w tym: instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania, stała współpraca z dostawcami oprogramowania).
- 3) Archiwizowanie danych i zabezpieczenie nośników z kopiami bezpieczeństwa,
- 4) Konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego w Ośrodku,
- 5) Modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek znajdujących się w Ośrodku tj. wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu,
- 6) Bieżąca konserwacja komputerów,
- 7) Analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
- 9) Obsługa systemów ochrony antywirusowej,
- 10) Bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
- 11) Nadzór nad prawidłową transmisją elektronicznych dokumentów do ZUS, SEPI, ePUAP, SJOBestia, Emp@tia,
- 12) Pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami,
- 13) Konsultacja i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera oraz w zakresie wdrażania nowego oprogramowania,
- 14) Projektowanie i aktualizowanie strony internetowej ośrodka.
- 15) Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych.
- 16) Przesyłanie sprawozdań oraz zbiorów centralnych ośrodka.
- 17) Administrowanie serwerem plików oraz przydzielanie dostępu użytkownikom.
- 18) Ustalanie zezwoleń na korzystanie z oprogramowania, zarządzanie hasłami użytkowników.
- 19) Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań z zakresu informatyzacji,

20) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych.

8. Warunki pracy na stanowisku:

1) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka,

2) Stanowisko pracy: pokój biurowy na I piętrze, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Pomieszczenie jest niedostosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

3) Czas pracy: przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.

4) Fizyczne warunki pracy: Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Istnieje potrzeba przemieszczania się między budynkami i po schodach. Praca na stanowisku o charakterze biurowym, w pozycji siedzącej wymuszona, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko – informatyk w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycu Wielkiej” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycu Wielkiej (pok. nr 31) lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Sienkiewicza 1

42-130 Wręczyca Wielka

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **dnia 20 lutego 2018 r. o godz. 15.00**. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycu Wielkiej.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycu Wielkiej po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Inne informacje:

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o o przebiegu naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wręczyca Wielka <http://www.bip.wreczyca-wielka.akcessnet.net> w zakładce **Nabór pracowników GOPS** oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy we Wręczycu Wielkiej ul. Sienkiewicza 1.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) Janina Kluba