

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2018

z dnia 1 marca 2018 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 Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

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

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 4) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 5) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 6) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 7) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 8) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 9) pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych,
- 10) wykonywanie, w zakresie przewidzianym dla stanowiska, zadań zleczanych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 11) prowadzenie strony internetowej tut. Ośrodka.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie o profilu informatycznym i 3 letni staż pracy lub wykształcenie 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. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 4) dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows/Linux,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność,
- 7) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 2) obsługa wszystkich stanowisk komputerowych w tut. Ośrodku,
- 3) obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- 4) wyjazdy służbowe według potrzeb na terenie działalności Ośrodka,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na 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 lutym 2018 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP Ośrodka),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j. z późn. zm.),
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.


8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 II piętro pok. 40 lub przesłać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, w terminie do dnia 12 marca 2018 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 4/2018”.

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

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia


Sylwia Szorata
Radca Prawny
Bd - 989