

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 18/2022**

**z dnia 21 września 2022 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**1. Wolne 2 stanowiska urzędnicze: Informatyk.**

**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 łączny 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 dostępności 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) obsługa wszystkich stanowisk komputerowych w tut. Ośrodku,
- 3) obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- 4) wyjazdy służbowe na terenie miasta w miarę potrzeb,
- 5) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 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 sierpniu 2022 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](http://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 do skrzynki podawczej 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 7 października 2022 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 18/2022”.

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.
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*

Sprawdzone pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 21.09.2022

*Maria Orlik*  
Rada Prawny  
Bd-608