

**I. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opcznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opczno.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Administrator ds. informatyki w Dziale Organizacyjnym

**III. Wymiar czasu pracy:** cały etat

**IV. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Administrator ds. informatyki**,
5. Wykształcenie wyższe magisterskie,
6. Doświadczenie zawodowe — udokumentowany, co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
7. Znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2,
8. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. Posiadanie wiedzy informatycznej z następującego zakresu:
  - a) sieci LAN, WLAN, VPN w zakresie budowy, konfiguracji, zarządzania urządzeniami logicznymi sieci,
  - b) środowisk systemów operacyjnych z rodziny Windows i Linux
  - c) środowisk serwerowych z rodziny Windows Server
  - d) systemów zarządzania relacyjnymi bazami danych – Firebird, PostgreSQL, MySQL, MS SQL, MS Access – w zakresie instalacji, zarządzania i konfiguracji,
  - e) konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi: switch, access point, router, print server, UTM,
  - f) zarządzania systemami CMS, znajomość HTML.
  - g) administrowania systemami dziedzinowymi firmy SYGNITY i InfoSystem,

**V. Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność pracy w zespole,
- Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Umiejętność organizowania pracy własnej,
- Odporność na stres,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne a także znajomość minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie zakresu i warunków korzystania z ePUAP,
- Pożądane cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, podzielność uwagi, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

**VI. Główne obowiązki i czynności na stanowisku – Administrator ds. informatyki:**

1. Koordynowanie i nadzorowanie sieciowych działań informatycznych, wykonywanie i archiwizacja kopii zapasowych, usuwanie awarii i reinstalacja systemu,
2. Monitorowanie bieżącego stanu sieci i systemu jej zabezpieczeń zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa,
3. Sporządzanie informacji i raportów o stanie bezpieczeństwa systemu,
4. Administrowanie systemami serwerowymi z rodziny Windows Server (utrzymanie ciągłości pracy systemu, archiwizacja kopii bezpieczeństwa systemu),
5. Proponowanie, opiniowanie i koordynowanie rozwiązań informatycznych,
6. Administrowanie siecią bezprzewodową,
7. Administrowanie siecią teleinformatyczną, konfiguracja central telefonicznych,
8. Konfiguracja central alarmowych,
9. Aktualizacja dokumentów „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym” pod kątem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz zmian organizacyjnych w jednostce,
10. Administrowanie serwerem WWW, serwerem poczty elektronicznej, aktualizacja strony BIP,
11. Wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12. Zaopatrzenie jednostki w materiały eksploatacyjne i akcesoria komputerowe,
13. Instalacja oprogramowania i konfiguracja stacji roboczych,
14. Wsparcie oraz pomoc dla użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania urządzeń informatycznych, systemów, aplikacji,
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych informatycznych oraz ewidencjonowanie loginów użytkowników systemu informatycznego,
16. Prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego oraz licencji,
17. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych użytkowników systemu informatycznego z zakresu podstaw obsługi urządzeń, systemu operacyjnego oraz potrzebnych aplikacji,
18. Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego,
19. Znajomość budowy, obsługi i konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
20. Zgłaszanie uwag producentowi dotyczących oprogramowania dziedzinowego,
21. Udział w czynnościach likwidacyjnych sprzętu informatycznego,
22. Administrowanie platformą ePUAP,
23. Administrowanie systemem kopii bezpieczeństwa systemu informatycznego,
24. Wykonywanie innych zleconych czynności w zakresie informatyki,

## **VII. Informacja o miejscu i o warunkach pracy tym stanowisku:**

- 1) Pierwsza umowa o pracę na czas określony, w celu sprawdzenia kompetencji z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) Praca siedząca, przy komputerze, w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje się na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.
- 4) Stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę,
- 5) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

## VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – Administrator ds. informatyki
7. Własnoręcznie podpisane:
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Administrator ds. informatyki
  - oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”

## IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

## X. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:  
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ds. informatyki w Dziale Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”  
lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opocznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Kopernika 3, pokój nr 1, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ds. informatyki w Dziale Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie” (liczy się data wpływu do MGOPS w Opocznie).
2. Termin składania aplikacji: do 24.07.2020 roku do godz. 12.00.  
Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 755 24 93.
3. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP na stronie internetowej MGOPS w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.