

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie

ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Informatyk

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- Obywatelstwo polskie,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku informatycznym,
- Doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
- Bardzo dobra znajomość: obsługi komputera, pakietu Office, systemów operacyjnych z grupy Windows oraz Linux
- Posiadanie wiedzy informatycznej z następującego zakresu:
 - a) sieci LAN, WAN, WLAN, VPN w zakresie budowy, konfiguracji, zarządzania urządzeniami logicznymi sieci,
 - b) środowiska systemów operacyjnych Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10
 - c) środowiska systemów operacyjnych Linux dystrybucji Fedora oraz Ubuntu
 - d) środowisk serwerowych: Windows Serwer 2003, Windows Serwer 2008 oraz Windows Serwer 2012 R2
 - e) serwerów bazodanowych: FireBird, PostgreSQL, MS SQL (zarządzanie i konfiguracja),
 - f) konfiguracja i zarządzanie urządzeniami sieciowymi: switch, Access Point, Router, Print Server oraz urządzenie klasy UTM,
 - g) zarządzanie systemami CMS, znajomość HTML, PHP
 - h) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,

2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole,
- Mile widziana znajomość systemów dziedzinowych Sygnity – Pomost Std, Świadczenia SR i SW, SL 2014
- Umiejętność organizowania pracy własnej,
- Odporność na stres,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- Odpowiedni poziom podstawowej wiedzy merytorycznej i ogólnej,

- 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,
- Niezbędna wiedza z zakresu prawa administracyjnego, obiegu dokumentów i archiwizacji,
- Pożądane cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, podzielność uwagi, dokładność, odpowiedzialność,

3. Główne obowiązki i czynności na stanowisku - Informatyk:

- Koordynowanie i nadzorowanie sieciowych działań informatycznych, wykonywanie i archiwizacja kopii zapasowych, usuwanie awarii i reinstalacja systemu,
- Monitorowanie bieżącego stanu sieci i systemu jej zabezpieczeń zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa,
- Sporządzanie informacji i raportów o stanie bezpieczeństwa systemu,
- Administrowanie systemami serwerowymi Windows Serwer 2012 (utrzymanie ciągłości pracy systemu, archiwizacja kopii bezpieczeństwa systemu),
- Proponowanie, opiniowanie i koordynowanie rozwiązań informatycznych;
- Administrowanie siecią bezprzewodową,
- Administrowanie siecią teleinformatyczną, konfiguracja central telefonicznych,
- Podstawowa znajomość central alarmowych, konfiguracja,
- Aktualizacja dokumentów „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym” pod kątem obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmian w jednostce
- Administrowanie serwerem WWW, serwerem poczty elektronicznej, aktualizacja BIP,
- Wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- Zaopatrzenie jednostki w materiały eksploatacyjne i akcesoria komputerowe,
- Instalacja oprogramowania i konfiguracja stacji roboczych,
- Wsparcie oraz pomoc dla użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania urządzeń informatycznych, systemów, aplikacji,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych informatycznych oraz ewidencjonowanie loginów użytkowników systemu informatycznego,
- Prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego oraz licencji,
- Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych użytkowników systemu informatycznego z zakresu podstaw obsługi urządzeń, systemu operacyjnego oraz potrzebnych aplikacji,
- Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego,
- Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- Zgłaszanie uwag producentowi dotyczących oprogramowania dziedzinowego,
- Udział w czynnościach likwidacyjnych sprzętu informatycznego,
- Administrowanie platformą e- PUAP,

- Administrowanie systemem kopii bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- Wykonywanie innych zleconych czynności w zakresie informatyki,

4. Informacja o miejscu i o warunkach pracy tym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo / 8 godz. na dobę),
 - a/ Przewiduje się zawarcie umowy o pracę od dnia 1 marca 2017 roku.
 - b/ Umowa o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny /podpisany/,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem pracy zawodowej /podpisany/,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym– Informatyk, wydane nie wcześniej niż data ogłoszenia o naborze na to stanowisko,
6. 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Informatyk.

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”*

List motywacyjny, CV i wszystkie oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane / brak podpisu dyskwalifikuje złożoną aplikację /

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny

Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno z następującą adnotacją:

“Nabór na stanowisko: Informatyk”

Termin składania aplikacji: do 13 lutego 2017 roku włącznie do godz.15.00

Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP na stronie internetowej MGOPS w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka, w Opocznie, ul. Kopernika 3.

Dodatkowe informacje pod numerem Tel. 44 755 24 93

Dyrektor

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej



Maria Barbara Chomicz

Opoczno, dnia 03.02.2017r.