

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatycznych
- pełen wymiar

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie informatyczne lub wyższe techniczne, informatyczne, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. informatycznych,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Prawo zamówień publicznych,
- 3) znajomość standardów i technologii zabezpieczeń systemów informatycznych,
- 4) praktyczna znajomość zagadnień instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego,
- 5) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym i archiwizacją danych,
- 6) umiejętność tworzenia procedur i dokumentacji (polityki, instrukcje, wytyczne),
- 7) znajomość rynku rozwiązań i usług teleinformatycznych,
- 8) doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 10) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 12) nieposzlakowana opinia,
- 13) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 14) zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe oraz dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) praktyczna znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, ePUAP itp.),
- 3) znajomość programów i systemów biurowych (pakiet MS Office, Płatnik, Sygnity STD Pomost, Sygnity – Świadczenia Rodzinne oraz Dodatki Mieszkaniowe, WF Mag, Libre Office),
- 4) umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie system informatycznym Ośrodka Pomocy Społecznej służącym do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami.
2. Przegląd, konserwacja i rozwój lokalnej sieci komputerowej.
3. Modernizacja serwera i stacji roboczych.
4. Nadzór techniczny i merytoryczny nad systemem POMOST Std i Świadczenia Rodzinne i Dodatki Mieszkaniowe.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do systemu.
6. Generowanie zbiorów centralnych.
7. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Nadzorowanie realizacji przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb dostępu do informacji publicznej w Ośrodku.
9. Generowanie sprawozdań dla instytucji zewnętrznych.
10. Sporządzanie raportów miesięcznych dla działu Księgowości.
11. Obsługa programu magazynowego na potrzeby stołówki dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej.
12. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania.
13. Natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania.
14. Prowadzenie instruktażu pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, oprogramowania (w tym szkolenie pracowników w zakresie pracy w systemie POMOST Std oraz innych programów użytkowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej) oraz ochrony i bezpieczeństwa danych.
15. Planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej.
17. Obsługa programu Płatnik – współpraca z ZUS.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- a) listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),

- c) dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzającego wymagany staż pracy,
- d) własnego oświadczenia z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- e) własnego oświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- f) kserokopii dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy powinny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7,
- b) wymiar czasu pracy: pełen etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) budynek OPS nie jest wyposażony w windy i toalety dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w pokoju nr 225** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, **w zaklejonych kopertach** lub przysyłać na adres:

Urząd Miejski, Wydział Kadr
ul. Zakroczymska 30
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

„nabór na wolne stanowisko ds. informatycznych”, w terminie do **05.10.2017 r.** w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać adres e-mail i numer telefonu. W terminie do dnia 06.10.2017 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani mailowo bądź telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Partyzantów 7 w Nowym Dworze Mazowieckim. Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 25.09.2017 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel