

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W URSZULINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na stanowisku urzędniczym ds. informatyki – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Kandydat powinien posiadać znajomość przepisów z zakresu: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o doręczeniach elektronicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO) oraz ustawy o pracownikach samorządowych .
7. Wykształcenie wyższe informatyczne – minimum 3-letni stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
2. dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
3. biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
4. dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka, fax),
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7. komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność,
8. umiejętność współpracy w zespole,
9. odporność na sytuacje stresowe,
10. rzetelność i obowiązkowość,
11. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
12. mile widziana znajomość systemów dziedzinowych wykorzystywanych w Ośrodku (Świadczenia Rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Dodatki Mieszkaniowe, Świadczenia Wychowawcze, Czyste Powietrze, Dodatek Osłonowy, SEPI, POMOST Std., Płatnik, FK, oprogramowanie kadrowo-płacowe).

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Zadania ogólne:
 1. Obsługa informatyczna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urszulinie,
 2. Konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych, przeprowadzanie modernizacji sprzętu i oprogramowania stanowisk roboczych,
 3. Nadzór na realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
 4. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
 5. Prowadzenie kontroli antywirusowej,
 6. Administrowanie stroną internetową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urszulinie,
 7. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
 8. Wdrażanie i nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 9. Administrowanie i nadzór nad pocztą elektroniczną,
 10. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 11. Administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych,
 12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych,
 13. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 14. Obsługa elektronicznej skrzynki e-Doręczeń,
 15. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych,
 16. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 17. Przygotowanie propozycji zmian sprzętu oraz systemów informatycznych,
 18. Obsługa programów użytkowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Urszulinie,
 19. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,

20. Administrowanie infrastrukturą sieciową zainstalowaną w Ośrodku,
 21. Konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Ośrodka,
 22. Blokowanie dostępu do witryn, które nie znajdują zastosowania w pracy Ośrodka,
 23. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane do likwidacji,
 24. Administrowanie systemami dziedzinowymi wykorzystywanymi w Ośrodku (Świadczenia Rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Dodatki Mieszkaniowe, Świadczenia Wychowawcze, Czyste Powietrze, Dodatek Osłonowy, SEPI, POMOST Std., Płatnik, FK, oprogramowanie kadrowo-płacowe),
 25. Realizacja innych zadań z zakresu informatyki realizowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Urszulinie.
- 2) Zadania pomocnicze:
1. Współpraca z koordynatorem ds. dostępności w zakresie zapewniania dostępności strony internetowej ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 2. Utrzymywanie i wdrażanie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacja dokumentacji w tym zakresie,
 3. Wykonywanie innych prac ogólnie-organizacyjnych, m.in. obsługa sekretariatu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku)
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie kandydata, że:
 - posiadania obywatelstwo polskie,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (wzór w załączniku)
8. Wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów naboru (wzór w załączniku),
9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (wzór w załączniku).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22 – 234 Urszulin,
2. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**,
3. Praca biurowa,
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. W sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Urszulinie,
5. Czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
7. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).
9. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Urszulinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urszulinie pok. nr 1 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**” w terminie **do dnia 7 marca 2024 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie)**.

Informacje dodatkowe:

- zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
- w celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
- kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji;
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu;
- oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, na ich prośbę będą zwrócone (za okazaniem dowodu tożsamości), w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gops-urszulin.naszbiip.pl na okres nie krótszy niż 3 miesiące.

Urszulin, 26.02.2024 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Urszulinie
/-/ Marzena Trzaskowska