

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim – koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej

1. Nazwa i adres jednostki :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim
Rynek 1 A, 36 – 110 Majdan Królewski

2. O określenie stanowiska :

Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej

3. Wymagania niezbędne :

- 1) Spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1 - ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych tj;
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i ust.3 ww. ustawy;
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) posiadanie kwalifikacje zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opiniąoraz posiada:
 - f) wykształcenie: wyższe (wymagane ukończone studia zawodowe lub magisterskie, lub podyplomowe w zakresie informatyki),
 - g) staż pracy minimum 3 lata w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w administrowaniu sieciami komputerowymi i systemami w środowisku Windows.
- 2) umiejętność projektowania stron internetowych,
- 3) praktyczna znajomość platformy EPUAP w zakresie administracji i obsługi,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość programów dziedzinowych wykorzystywanych przez tutejszy Ośrodek: pomoc społeczna - Sygnity POMOST; świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny, stypendia – Sygnity SR/FA/ST

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) koordynowanie działań w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych, wdrażanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną OPS oraz systemami baz danych,
- 2) bieżąca kontrola działalności sieci komputerowej i poprawności funkcjonowania poszczególnych modułów, diagnostyka problemów systemowych, aplikacyjnych i sieciowych
- 3) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych na serwerach i stacjach roboczych oraz nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom obsługującym stanowiska robocze sieci informatycznej, bądź samodzielne stanowiska komputerowe w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania systemowego, biurowego, pomocniczego, oraz bieżące usuwanie zgłaszanych usterek,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych, danych w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6) bieżące prowadzenie prac związanych z archiwizowaniem danych celem zabezpieczenia przed utratą baz danych, tworzenie i przechowywanie kopii awaryjnych na nośnikach informatycznych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 7) administracja systemem antywirusowym jednostki
- 8) zapewnienie właściwej konserwacji sieci komputerowej i sprzętu komputerowego oraz napraw pogwarancyjnych, usuwanie usterek sprzętu czy oprogramowania w celu zapewnienia ciągłości pracy, wdrażanie nowych programów
- 9) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej OPS,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w OPS
- 11) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania, analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w OPS oprogramowania komputerowego,
- 12) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, tonerów, planowanie zakupów w tym zakresie
- 13) administrowanie Elektroniczną Skrzynką Podawczą oraz skrzynką e-Doręczenia.
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
- 15) stałe aktualizowanie wiedzy w zakresie wykonywanych zadań.

6. Informacja o warunkach pracy :

- 1) miejsce pracy: siedziba OPS Majdan Królewski, Rynek 1A, I piętro, bez windy, standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej, brak przystosowania stanowiska umożliwiającego pracę osobom z niepełnosprawnością
- 2) praca w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 3/5 etatu - maksymalnie po 8 godzin na dobę i przeciętnie 24 godziny tygodniowo (od godz.7 do 15); możliwość pracy hybrydowej
- 3) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.01.2024r.

7. Zasady wynagradzania :

Zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w Ośrodku Pomocy w Majdanie Królewskim **wyższy/nniższy** niż 6%.

9. Wymagane dokumenty :

- 1) CV (zawierający informację o przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej) oraz list motywacyjny.
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie)
- 3) dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, umów , zaświadczeń o zatrudnieniu lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej itp.)
- 4) oświadczenie kandydata o : spełnianiu warunków określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych , stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku
- 5) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kopie zaświadczeń o posiadanych kursach, szkoleniach, referencje)
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata „ Za zgodność z oryginałem”.
Oświadczenia , kwestionariusz osobowy, CV ,list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata , a ponadto :

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą : „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 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781 z późn.zm.)

10. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **14 grudnia 2023r. do godz.14** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim, Rynek 1 A ,w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15 w pokoju nr 109 , I piętro (liczy się data wpływu do OPS).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „ Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – koordynator ds. komputeryzacji w OPS Majdan Królewski” , telefon składającego ofertę.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie ,w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Inne informacje :

- a) informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną
- b) aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone
- c) aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- d) pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą je odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
- e) kandydat wyłoniony w drodze naboru , przed zatrudnieniem, zobowiązany jest do złożenia (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.
- f) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej :
www.majdankrolewski.naszops.pl - w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim ,Rynek 1A,I piętro.

12. Klauzula RODO :

Realizując obowiązek wynikający z art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) RODO ,w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim informuję, że :

1. Administratorem/odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim, Rynek 1A,
2. OPS wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym kontakt jest możliwy za pomocą adresu e-mail:ido@majdankrolewski.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do ich przetwarzania w celu przeprowadzenia rekrutacji/naboru. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w tym procesie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa RODO, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez podanie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i jego złożeniu w OPS w Majdanie Królewskim.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej, nie będą podlegały zautomatyzowaniu przy podejmowaniu decyzji ,ani profilowaniu.
6. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych ustalonym na podstawie odrębnych przepisów.
7. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Okres przetwarzania tych danych może ulec skróceniu, do momentu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania że ich przetwarzanie narusza przepisy prawa.

Majdan Królewski, dn. 28.11.2023r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Majdanie Królewskim
Józefa Zięba