

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Gdańska 7 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **informatyk**

2. Wymagania niezbędne związane z pracą na ww. stanowisku urzędniczym:

- 1) wykształcenie minimum średnie techniczne (wymagany staż pracy przy wykształceniu średnim 5 lat, przy wyższym 4 lata);
- 2) kierunek wykształcenia: informatyczny lub teleinformatyczny;
- 3) znajomość obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego, znajomość systemów operacyjnych Windows 2003 serwer, Windows 2008 serwer, Windows 2012, Windows od XP do 8.1, Linux Fedora i Linux SUSE, pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice, zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową, obsługa systemów dziedzinowych, zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych, obsługa stron internetowych, znajomość przepisów związanych z własnością intelektualną – dotyczy licencji oprogramowania komputerowego, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) kompetencje i predyspozycje: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność planowania i organizowania pracy, inicjatywa, komunikatywność, zaangażowanie oraz umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, nastawienie na rozwój, dyspozycyjność .

3. Wymagania dodatkowe związane z pracą na ww. stanowisku urzędniczym:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu informatyki bądź inne uzupełnione studiami podyplomowymi z w/w zakresu;
- 2) doświadczenie zawodowe: znajomość administrowania siecią komputerową i systemami informatycznymi;
- 3) mile widziane przedstawienie referencji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym - informatyk:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o ochronie danych osobowych,
 - b) zgłaszanie i aktualizowanie zgłoszeń zbioru danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych osobowych (GIODO),
 - c) bieżąca analiza przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych oraz bieżąca aktualizacja zapisów dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;

- d) nadawanie i odbieranie identyfikatorów osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
 - e) wprowadzania systemu wymuszonej okresowej zmiany haseł oraz bieżąca kontrola tej zmiany (ważność 30 dni);
 - f) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną, w szczególności:
- a) administrowanie sprzętem i systemami informatycznymi, w tym systemów sieciowych SI POMOST, Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny z modułem Windykacji „Sygnity”, Kadry-Płace „Arisco” oraz systemami zewnętrznymi: SEPI, Emp@tia, Płatnik;
 - b) zaopatrywanie w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały eksploatacyjne – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i legalnością stosowanego oprogramowania;
 - d) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - e) udzielenie pomocy użytkownikom, usuwanie nieprawidłowości i problemów w funkcjonowaniu stacji roboczych i sprzętu komputerowego,
 - f) dokonywanie okresowych przeglądów i serwisu sprzętu komputerowego, w tym wymiana uszkodzonych podzespołów komputerowych np. mysz, klawiatura, dysk, płyta główna, karta graficzna, baterie, wentylatory, kondensatory;
 - g) ocena i opis uszkodzeń, dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego oraz przygotowywanie tego sprzętu do napraw gwarancyjnych, pogwarancyjnych oraz zlecenia jego naprawy i likwidacji wyspecjalizowanym firmom;
 - h) kontrolowanie i zabezpieczenie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych oraz napraw, w szczególności pozbawianie zapisu danych na urządzeniach, dyskach lub innych nośnikach, które zawierają dane osobowe przed naprawą lub likwidacją;
 - i) zarządzania systemem wykrywającym wirusy i inne niebezpieczne kody oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń;
 - j) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego będącego na stanie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i przypisywanie do konkretnego stanowiska pracy.
- 3) prowadzenia strony internetowej Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, spełniającej wymogi BIP .

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy, wynagrodzenie zgodne z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania;
- 2) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 3) warunki uciążliwe i czynniki szkodliwe dla zdrowia: praca przy komputerze;
- 4) miejskie wykonywania pracy: Miejskie Centrum Pomocy Społecznej 95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7 – siedziba główna oraz siedziby komórek organizacyjnych Centrum.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i wykształcenie kierunkowe;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz.U. 1996 nr 62 poz. 286),
- 5) oświadczenie o niekaralności;

- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) kopia dowodu osobistego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku informatyka;
- 10) pisemne oświadczenie o następującej 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 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

Dokumenty wymienione w punkcie 3) powinny być złożone w kserokopii a oryginały udostępnione do wglądu.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze muszą być sporządzone czytelnie, w języku polskim, umożliwiającym ich odczytanie a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin składania dokumentów: **do dnia 14 kwietnia 2016 r. do godziny 10.00** (decyduje data wpływu).

8. Miejsce składania dokumentów:

sekretariat Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Gdańska 7 (II piętro pok. nr 26) z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko informatyk**”

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez Głównego Specjalistę ds. pracowniczych i socjalnych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.