

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyka**

### **I. Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach,  
16-400 Suwałki, ul. Filipowska 20  
Tel. 087/562 89 70

### **II. Określenie stanowiska**

Informatyk

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą”:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 4) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) Wykształcenie minimum średnie na kierunkach informatycznych,
- 8) Co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowiskach związanych z informatyką.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji, bezpieczeństwa informacji,
2. Znajomość budowy sprzętu informatycznego oraz protokołów sieciowych,
3. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
4. Umiejętność organizowania pracy własnej,
5. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych (rodzina systemów Windows oraz Windows Server a także systemów Unixowych),
6. Znajomość procedur postępowania administracyjnego w informatyce,
7. Odpowiedzialność i rzetelność,
8. Komunikatywność,

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

Informatyk podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

Do zadań jego należy m.in.:

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Ośrodku, w tym:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej LAN i WAN,
  - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
  - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych.
3. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka, w tym:
  - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
  - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Ośrodku,
  - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
  - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
  - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Ośrodek,
  - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,

- g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
  - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (Firebird),
  - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
  - j) Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
  5. Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy.
  6. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
  7. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
  8. administrowanie, zabezpieczanie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją obowiązującą w tym zakresie,
  9. właściwe funkcjonowanie i wykorzystywanie programów użytkowych,
  10. ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz dbałość o jego eksploatację,
  11. zarządzanie hasłami operatorów i nadzór nad przestrzeganiem procedur,
  12. zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
  13. nadzór nad poprawnym działaniem wykorzystywanych programów systemowych i użytkowych,
  14. opracowywanie wymagań w zakresie środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony danych osobowych,
  15. sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej, uzgadnianie ich z odpowiedzialnymi pracownikami i terminowe przekazywanie,
  16. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
  17. zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi,
  18. administrowanie serwerem,
  19. przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego,
  20. instalowanie systemów i programów komputerowych,
  21. wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych,
  22. dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych,
  23. wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem,
  24. udostępnianie danych osobowych,
  25. tworzenie i administrowanie stron www.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku pracy Informatyka:**

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **VI. W miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.**

#### **VII. Oferta kandydata powinna zawierać:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Życiorys zawodowy (CV),
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: **RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach.
9. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

#### **VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. Filipowskiej 20, pokój nr 7, w terminie do dnia 20 marca 2019 r. do godz. 15:30, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII

ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – Informatyk**”.

2. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejski Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.

#### **Klauzula informacyjna**

##### **Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: **RODO** informuję, iż:

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**  
ul. Filipowska 20, 16-400 Suwałki, nr tel. 87 562 89 70, adres e-mail: [biuro@mopr.suwalki.pl](mailto:biuro@mopr.suwalki.pl)
3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**  
Kontakt e-mail: [iod@mopr.suwalki.pl](mailto:iod@mopr.suwalki.pl)
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji**
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. **Możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lecz nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych.**
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Zatrudnienie nastąpi z dniem: 01.04.2019 r.**

**Data ogłoszenia konkursu: 05.03.2019 r.**

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Suwałkach**

**mgr Leszek Lewoc**