

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor
(ds. informatyki)**

- Miejsce pracy: - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,
ul. Wrocławska 78
- Forma zatrudnienia: - umowa o pracę – zawarta na warunkach określonych
w ustawie o pracownikach samorządowych
- Wymiar czasu pracy: - 1/4 etatu
- Przewidywany okres zatrudnienia: - luty 2021 r.

Warunki zatrudnienia:

- godziny pracy obowiązujące w Ośrodku: od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- zadaniowy system czasu pracy,
- praca w pomieszczeniach administracyjno-biurowych całego budynku GOPS, brak windy w budynku.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne np. elektronika, telekomunikacja.
2. Staż pracy co najmniej 5 lat w sektorze administracji publicznej.
3. Posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, przez okres co najmniej 5 lat.
4. Umiejętność konfigurowania sprzętu komputerowego i systemu Windows.
5. Znajomość sieci WAN/LAN i konfiguracji jej urządzeń (np. przełączniki aktywne).
6. Znajomość konfiguracji serwerów (HP, Dell).
7. Praktyczna znajomość administracji systemem Windows Server 2016 łącznie z środowiskiem wirtualizacji Hyper-V.
8. Konfiguracja urządzeń UTM Stormshield.
9. Znajomość przepisów dot. bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w jednostkach publicznych.
10. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
11. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Co najmniej roczny staż pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej
2. Znajomość pakietu biurowego Microsoft Office.
3. Znajomość systemów dziedzinowych wykorzystywanych w Ośrodkach Pomocy Społecznej (np. firmy INFO-R, Sygnity),
4. Znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych.

5. Umiejętność zarządzania oraz archiwizacji baz danych.
6. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań na ww. stanowisku:

1. Administrowanie systemami Windows Server 2016, bazami danych MSSQL, systemem monitoringu sieci i stanowisk komputerowych.
2. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego, w tym dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Zarządzanie lokalną siecią, konfiguracja bezpieczeństwa i dostępu do sieci w oparciu o urządzenie klasy UTM, konfiguracja dostępu zdalnego.
4. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa i konfiguracji urządzeń.
5. Planowanie, wdrażanie i rozbudowa systemów informatycznych, w tym koordynacja działań w zakresie informatyzacji GOPS.
6. Ochrona danych w systemach informatycznych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób nieupoważnionych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych m.in. w zakresie aktualizacji dokumentacji.
7. Prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania
8. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego, zainstalowanego w GOPS, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
9. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
10. Opiniowanie oraz zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 18.01.2021r. do godz. 9.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko informatyka” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl



2. Brak podpisu na złożonych oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
3. Kserokopie dokumentów, które składa kandydat, winny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym.

ETAP II. Test oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 571 226 323

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.426, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Czernica, dnia 05.01.2021 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Wójcik

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Wrocławska 78, 55 – 003 Czernica, tel. 71 3180180 wew. 20.

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub poczta elektroniczną na adres: iod@gops.czernica.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

