

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – informatyk

I. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20
Tel. 087/5628970

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 (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) zwanej dalej „ustawą”:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 3) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 7) znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/2003/Vista oraz Linux,
- 8) znajomość technik programowania,
- 9) doświadczenie w administrowaniu siecia komputerowa oparta na Windows Serwer 2003,
- 10) administracja bazami danych: dbase, mdb, gdb
- 11) utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych,
- 12) dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL, itp.),
- 13) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacja danych,
- 14) doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi,
- 15) znajomość zagadnień z zakresu elektronicznej administracji (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, itp.),
- 16) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOPS.

Do zadań jego należy m.in.:

- 1) administrowanie, zabezpieczanie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją obowiązującą w tym zakresie,
- 2) właściwe funkcjonowanie i wykorzystywanie programów użytkowych,
- 3) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz dbałość o jego eksploatację,
- 4) zarządzanie hasłami operatorów i nadzór nad przestrzeganiem procedur,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6) nadzór nad poprawnym działaniem wykorzystywanych programów systemowych i użytkowych,
- 7) opracowywanie wymagań w zakresie środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony danych osobowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej, uzgadnianie ich z odpowiedzialnymi pracownikami i terminowe przekazywanie,

- 9) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- 10) zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi,
- 11) administrowanie serwerem,
- 12) przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 13) instalowanie systemów i programów komputerowych,
- 14) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows,
- 15) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych,
- 16) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem,
- 17) udostępnianie danych osobowych,
- 18) tworzenie i administrowanie stron www.

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys zawodowy (CV),
- 4) kserokopie świadectw pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) opinie z poprzednich lub ewentualnie obecnych miejsc pracy (min. 2 referencje),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem w Sekretariacie lub w Kadrach MOPS, bądź przez Notariusza.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 12.10.2009 r. do godz.12-tej**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. V ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – informatyk**”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPS i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Data ogłoszenia konkursu: 29.09.2009 r.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach**

mgr Maria Metelska