

MIEJSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

samodzielne stanowisko ds. informatyki

1.

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie /kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP*	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie: wyższe informatyczne lub teleinformatyczne lub w trakcie studiów II stopnia na kierunku informatyka lub teleinformatyka	Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) W przypadku dyplomu sporządzonego w języku innym niż polski, kserokopię tłumaczenia w/w dyplomu, dokonanego przez polskiego tłumacza przysięgłego Zaświadczenie z uczelni w przypadku trwania studiów
g) inne: <ul style="list-style-type: none">▪ znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem stacjami roboczymi pracującymi pod kontrolą systemu operacyjnego MS Windows▪ znajomość Active Directory,▪ znajomość budowy i serwisowania sprzętu komputerowego▪ znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, protokołem TCP/IP▪ dobra znajomość pakietu biurowego - MS Office▪ znajomość zagadnień	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV

związanych z bezpieczeństwem informatycznym oraz ochroną danych <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej 	
---	--

*** Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:

1. Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

2.

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagań
a) znajomość przepisów dotyczących administracji samorządowej, KPA, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych (500plus), świadczeń z funduszu alimentacyjnego	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
b) roczne doświadczenie zawodowe	Kserokopia świadectwa pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy
c) inne: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolność szybkiego rozwiązywania problemów, ▪ sumienność, ▪ kreatywność, ▪ komunikatywność, ▪ samodzielność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań, ▪ umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, ▪ umiejętność współpracy w grupie i utożsamiania się z celami zespołu, 	Zapis w liście motywacyjnym lub CV

<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność analitycznego myślenia, ▪ inicjatywa i zaangażowanie, ▪ dyspozycyjność. 	
---	--

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Instalowanie i konfigurowanie podstawowego sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
2. Konserwacja sprzętu komputerowego w Centrum.
3. Administrowanie i zapewnienie ciągłości działania sieci komputerowej w Centrum.
4. Zarządzanie siecią telefoniczną.
5. Stała pomoc dla pracowników Centrum w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania, zabezpieczania danych i innych problemów dotyczących działania sprzętu elektronicznego.
6. Administracja serwerami baz danych, aplikacji, multimediów, poczty, www, plików
7. Zarządzanie kontami oraz uprawnieniami użytkowników w Active Directory oraz w systemach aplikacyjnych.
8. Wdrażanie oraz monitoring aktualizacji systemów operacyjnych oraz wykorzystywanego oprogramowania.
9. Monitorowanie logów systemów teleinformatycznych.
10. Zarządzanie kopiami bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Centrum.
11. Wdrażanie mechanizmów w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Centrum.
12. Wdrażanie polityki bezpieczeństwa w systemie informatycznym.
13. Utrzymanie i aktualizacja wewnętrznej oraz zewnętrznej strony internetowej Centrum.
14. Zamieszczanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
16. Przygotowanie oraz prezentacja materiałów informacyjnych na wyświetlaczach multimedialnych w Centrum.
17. Monitorowanie legalności programów zainstalowanych na komputerach w Centrum.
18. Ewidencja sprzętu komputerowego i licencji na programy stosowane w Centrum.
19. Diagnostowanie i rozwiązywanie problemów w zakresie obsługi zgłoszeń użytkowników.
20. Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji.
21. Szkolenie pracowników w zakresie użytkowanych systemów.
22. Współpraca z autorami systemów użytkowanych w Centrum tj. Info-R, ProgMan.
23. Monitoring zmian ustawowych dotyczących informatyzacji administracji publicznej i odpowiedzialność za ich wdrożenie.
24. Weryfikacja poziomu spełniania przez systemy informatyczne stosowane w Centrum wymagań w zakresie bezpieczeństwa, wydajności i rozwoju określonych przepisami prawa w stosunku do systemów stosowanych w urzędach administracji publicznej.
25. Przygotowywanie planu zakupów dla potrzeb tworzenia projektu budżetu centrum oraz monitorowanie wykonania w paragrafie 4210 w zakresie sprzętu i oprogramowania informatycznego.
26. Analiza ryzyka systemu teleinformatycznego.
27. Prowadzenie postępowań zleconych przez Dyrektora zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na potrzeby Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO w szczególności w zakresie zamówień komputerów, oprogramowania i sprzętu komputerowego, telefonów, domeny oraz usług internetowych.
28. Uczestnictwo w komisji likwidacyjnej zgodnie z zarządzeniem ws. powołania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu oraz regulaminu jej działania.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
30. Ochronę danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy w zakresie świadczeń socjalnych na podstawie następujących przepisów prawnych:

- a. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- b. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 180),
- c. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.),
- d. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 554),
- e. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 220 ze zm.),
- f. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 ze zm.),
- g. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 162 ze zm.),
- h. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1860).

4. Warunki pracy na stanowisku pracy

Praca w budynku Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu przy ul. Ozimskiej (VII piętro) wyposażonym w windę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka, siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych a także bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z klientami. **Proponowane wynagrodzenie brutto ogółem w przedziale 4100 zł - 5000 zł.**

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **3,5161 %**.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)” i podpisem,**
- c) **list motywacyjny,**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.um.opole.pl, www.mcs-opole.bip.gov.pl, www.mcs.opole.pl oraz w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu w pok. 7.09,
- e) **dokumenty potwierdzające niepełnosprawność*.**

7. Inne informacje:

Kompletne aplikacje należy składać w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu, ul. Ozimska 19, VII piętro pokój nr 7.09 (w godzinach: pn-śr.: 7:30-15:30, czw.: 7:30-17:00, pt.: 7:30-14:00), z dopiskiem: **„Dotyczy naboru samodzielne stanowisko ds. informatyki”** w terminie do **dnia 31 marca 2018 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu. Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.opole.pl, www.mcs-opole.bip.gov.pl, na stronie internetowej www.mcs.opole.pl oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu.

W związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016 r. poz. 922 ze zm.) informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Miejskie Centrum Świadczeń w Opolu – Dyrektor Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu - z siedzibą w Opolu 45-057, ul. Ozimska 19. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

* w przypadku osób niepełnosprawnych

Dyrektor
Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu
Anna Radlak