

## Ogłoszenie o naborze z dnia 19 października 2023 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  
ogłasza konkurs na stanowisko:

### Obsługi informatycznej MOPS w Dziale Organizacyjnym

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu

<p>1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>wykształcenie: średnie doświadczenie zawodowe: 3 letni staż pracy lub wykształcenie: wyższe doświadczenie zawodowe: brak</li><li>obywatelstwo polskie,</li><li>pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>nieposzlakowana opinia,</li><li>wykształcenie o profilu informatyka.</li></ol>
<p>2. Wymagania dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z informatyką,</li><li>doświadczenie zawodowe w zakresie pracy na stanowisku związanym z administracją serwerami, komputerami i sieciami komputerowymi,</li><li>posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,</li><li>umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,</li><li>znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,</li><li>posiadanie umiejętności praktycznych w instalacji, konfiguracji, diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,</li><li>preferowane posiadanie certyfikatów ukończenia szkoleń w zakresie serwerów Microsoft Windows, baz danych Postgres, Firebird i innych związanych z informatyką,</li><li>znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:<ol style="list-style-type: none"><li>o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,</li><li>o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,</li><li>o doręczeniach elektronicznych,</li><li>o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa;</li></ol></li><li>Rozporządzenie Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,</li><li>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27</li></ol>

	<p>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),</p> <p>9. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, obowiązkowość, terminowość, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, chęć do samokształcenia.</p>
<p>3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</p>	<p>Realizowanie zadań związanych z obsługą informatyczną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrowanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) systemami informatycznymi,</li> <li>2) serwerami Windows 2012 i 2022,</li> <li>3) stacjami roboczymi,</li> <li>4) urządzeniami peryferyjnymi,</li> <li>5) siecią komputerową,</li> <li>6) bazami danych.</li> </ol> </li> <li>2. Zarządzanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) systemami antywirusowymi Eset,</li> <li>2) monitoringiem systemów informatycznych,</li> <li>3) bezpieczeństwem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych,</li> <li>4) wydajnością stacji roboczych.</li> </ol> </li> <li>3. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych zapisanych na dyskach serwerów.</li> <li>4. Administrowanie, konfigurowanie i aktualizowanie systemów i programów użytkowanych przez MOPS.</li> <li>5. Współpraca przy wdrożeniach nowych systemów, aplikacji i programów zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych.</li> <li>6. Współpraca z podmiotami instalującymi sprzęt i oprogramowanie.</li> <li>7. Współpraca w opracowaniu planu zakupu sprzętu i oprogramowania oraz ich instalacji i konfiguracji.</li> <li>8. Prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników i udzielenie pomocy w eksploatacji administrowanych programów.</li> <li>9. Współdziałanie z Urzędem Miejskim w Cieszynie, administracją rządową i podmiotami zewnętrznym w zakresie informatyki.</li> <li>10. Konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego.</li> <li>11. Zlecenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.</li> <li>12. Zapoznawanie się z nowymi rozwiązaniami w zakresie informatyki i budowy społeczeństwa informacyjnego m. in. poprzez udział w szkoleniach i targach zgodnie z zakresem obowiązków.</li> <li>13. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.</li> <li>14. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nadawanie uprawnień i dostępu do systemów informatycznych,</li> <li>2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych,</li> </ol> </li> <li>15. Współpraca z organami kontrolnymi podczas kontroli działania systemów teleinformatycznych w MOPS.</li> </ol>

	16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Warunki pracy na stanowisku	Praca wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie ul. Skrajna 5, 43-4300 Cieszyn w pomieszczeniach Działu Organizacyjnego, w tym obsługa serwerowni (parter i poziom -1). Istnieje możliwość skorzystania z windy oraz w punkcie terenowym MOPS przy ul. Towarowej 6 w Cieszynie – parter; praca przy monitorze ekranowym do 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) CV – przebieg zawodowy oraz list motywacyjny.</li> <li>b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.2009.115.971) - do pobrania na stronie <a href="http://www.bip.um.cieszyn.pl">www.bip.um.cieszyn.pl</a></li> <li>c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,</li> <li>d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>e) oświadczenie o niekaralności,</li> <li>f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.</li> </ul>

- Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.
- Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.**

Termin składania dokumentów: 30.10.2023 r. (decyduje data wpływu) do godz. 16.00

Koperty powinny być opatrzone napisem: „*nabór na stanowisko: Główny Administrator (baz danych, systemów komputerowych) w Dziale Organizacyjnym*”, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.

- Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 02.11.2023 r. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w pokoju nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794933 lub 33-4794903**

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz