

K. 111.2.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jędrzek” w Opolnie-Zdroju

ogłasza nabór na stanowisko

Informatyka

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej „Jędrzek” w Opolnie-Zdroju
2. **Określenie stanowiska:** Informatyk
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/8 etatu
4. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę
5. **Miejsce wykonywania pracy:** Dom Pomocy Społecznej, Opolno-Zdrój ul. Parkowa 2
6. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie wyższe,
 - posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,
 - posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę systemów informatycznych oraz ich zabezpieczenia zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - znajomość i umiejętność obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu informatycznego,
 - znajomość programów Arisco, Windows, SIGID, BeSTi@, Płatnik,
 - niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
7. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - komunikatywność, wysoka kultura osobista,
 - samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
 - dobra organizacja czasu pracy,

8. Zakres ogólnych zadań wykonywanych na stanowisku:

- administrowanie siecią komputerową,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, ich serwisowanie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oprogramowania na stacjach roboczych (komputery użytkowników, urządzenia wielofunkcyjne),
- utrzymanie w gotowości eksploatacyjnej programów: Arisco, Windows, SIGID, BeSTi@, Płatnik, przy rozliczaniu z ZUS oraz w zakresie uaktualnień, certyfikatów, konfiguracji, przenoszenia i migracji danych na nowe komputery i archiwizacji powyższych programów,
- zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
- prowadzenie ewidencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie oraz baz danych i określanie zasad ich utrzymywania,
- określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
- administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
- zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
- organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników jednostki w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa informatycznego,
- planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w jednostce,
- obsługa strony internetowej i BIP-u, w zakresie zamieszczania treści, modyfikacji, przebudowy i serwisu, zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 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 (Dz.U. z 2012r., poz. 2247) a także publikacji dotyczących dostępności witryn internetowych instytucji publicznych dla osób niepełnosprawnych oraz Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ze zmianami (Dz.U. z 2016r., poz. 1764);
- wykonywanie zadań związanych z cyberbezpieczeństwem, zadań administratora systemu jednostki, zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

9. Warunki pracy:

- zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy na 1/8 etatu na czas określony,
- osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.

10. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisana klauzula informacyjna (do pobrania na stronie http://dpsjedrek.pl/bip//container/RODO/klazula_inf_nab%C3%B3r_i_zgoda_na_wrazliwe.pdf)

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. Nr 1000 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm)”.

11. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej | w Opolnie-Zdroju w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

12. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Informatyka**” w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Jędrzek” w Opolnie-Zdroju lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Jędrzek” w Opolnie-Zdroju,
Opolno-Zdrój, ul. Parkowa 2,
59-920 Bogatynia

Nieprzekraczalny termin do składania ofert to 30.12.2020 r.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o rozmowie kwalifikacyjnej.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
„Jędrzek” w Opolnie-Zdroju
Sylwia Pūta-Świercz

Opolno-Zdrój, dnia 21.12.2020 r.

