

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- b. wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe magisterskie o kierunku informatyka i minimum 4 – letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie zawodowe informatyczne lub techniczne o profilu informatyka i minimum 5 – letni staż pracy;
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. nieposzlakowana opinia;
- f. znajomość przepisów prawa: ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 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), ustawa o ochronie danych osobowych oraz znajomość aktów wykonawczych i przepisów mających zastosowanie na stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dobra znajomość zagadnień związanych z budowa sprzętu komputerowego;
- b. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym wykorzystanie dokumentacji technicznej;
- c. znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows Server (2008R2, 2012R2);
- d. znajomość systemów operacyjnych Windows Win 7, Win 8, Win 10 oraz pakietów biurowych Microsoft Office;
- e. znajomość administrowania i zarządzania serwerami baz danych w szczególności MS SQL, MySQL i FireBird;
- f. dobra znajomość budowy oraz ochrony sieci LAN/WAN;
- g. znajomość oprogramowania *Pomost, Świadczenia Rodzinne firmy Sygnity*;
- h. dobra znajomość zagadnień związanych z budową serwisów internetowych;
- i. umiejętność kreatywnego myślenia;
- j. zaangażowanie, zorganizowanie oraz terminowość w wykonaniu zleconych zadań;
- k. wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne (komunikacja, praca zespołowa, odpowiedzialność, rzeczowość, rzetelność).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a. administrowanie komputerami i siecią komputerową;
- b. dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- c. usuwanie możliwości awarii sieci i urządzeń komputerowych w zakresie oprogramowania komputerowego;
- d. instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów zainstalowanego oprogramowania;
- e. prowadzenie strony internetowej Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- f. ustalanie zapotrzebowania oraz realizowanie zakupów sprzętu komputerowego, systemowo – operacyjnego i merytorycznego oraz materiałów niezbędnych do zapewnienia prawidłowej pracy sieci komputerowej i zestawów komputerowych;
- g. realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania MCPR i obsługi interesantów.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- d. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- f. podpisana informacja o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych;**
- g. zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy;
- h. referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
- b. wykonywanie czynności biurowych,
- c. praca przy komputerze,
- d. praca w zespole.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtował się na poziomie wyższym niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu ul. Lwowska 57 /I piętro - sekretariat/, lub pocztą na adres: Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu ul. Lwowska 57, 22-400 Zamość z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko – Informatyk” do dnia 23 sierpnia 2019 roku. Za termin złożenia dokumentów uznaje się dzień wpływu do siedziby MCPR przy ul. Lwowskiej 57 w Zamościu.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MCPR w Zamościu www.mcpr.zamosc.bip.info.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Lwowska 57.

* Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP MCPR w Zamościu: www.mcpr.zamosc.bip.info.pl

**Druk informacji o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych do pobrania na stronie BIP MCPR w Zamościu www.mcpr.zamosc.bip.info.pl

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo zgodę, poprzez złożenie oświadczenia w CV o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

Wyrażona przez Państwa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

DYREKTOR

Halina Rycał