

Lublin, dnia 9 stycznia 2017 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/4/17

## Ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko

### I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie  
ul. M. Koryznowej 2d, 20-137 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **Podinspektor ds. obsługi informatycznej  
w zakresie wdrażania oprogramowania**
3. Komórka organizacyjna: **Dział ds. organizacyjnych – sekcja informatyczna**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum 2 letni staż pracy;
- wiedza praktyczna z zakresu: zasad, form oraz trybów wdrażania i obsługi systemów informatycznych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi systemów informatycznych, w szczególności w środowisku Windows, aplikacji biurowych itp.
- wiedza i umiejętności praktyczne z zakresu obsługi systemów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych;
- wiedza i umiejętności praktyczne z zakresu rachunkowości i finansów publicznych;
- znajomość klasyfikacji budżetowej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, uczciwość i obiektywizm;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- umiejętność syntezy danych i kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- ukończone studia wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne lub pokrewne;
- ukończone studia podyplomowe z dziedzin związanych ze stanowiskiem pracy;
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem systemów informatycznych;
- wiedza praktyczna z zakresu obsługi systemów dziedzinowych użytkowanych w jednostkach pomocy społecznej
- znajomość systemu KSAT 2000;
- doświadczenie w pracy związanej z obsługą baz danych;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność i wysoka kultura osobista.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- udział w pracach wdrożeniowych systemu klasy ERP, w tym systemu KSAT w zakresie uruchamianych modułów (koordynacja procesu wdrożenia, planowanie, nadzór nad przebiegiem procesu wdrożenia, wsparcie w zakresie konfiguracji, prowadzenie szkoleń, konsultacje),
- przygotowywanie dokumentacji (analiza i dokumentacja projektu wdrożeniowego),
- prowadzenie wsparcia użytkowników wdrażanego systemu,
- cykliczne szkolenia użytkowników zgodnie z opracowanym i uzgodnionym harmonogramem.
- wdrażanie zmian w systemie ERP - identyfikacja wymagań użytkowników, testowanie, implementowanie rozwiązań, wsparcie dla użytkowników końcowych, prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemu, bieżąca kontrola poprawności pracy oraz wydajności systemu, koordynacja i optymalizacja współpracy z partnerami zewnętrznymi w obszarze ERP, zapewnienie zgodności wymagań użytkowych z funkcjonalnością systemu ERP,
- testowanie i sprawdzanie poprawności zainstalowanych komponentów,
- analiza i rozwiązywanie problemów wynikłych w trakcie użytkowania oprogramowania,
- kontakt z dostawcami oprogramowania i pracownikami jednostek organizacyjnych UM Lublin – zgłaszanie potrzeb w zakresie dostosowywania oprogramowania dla potrzeb Ośrodka oraz problemów wynikłych w trakcie użytkowania oprogramowania, jak również podejmowanie działań mających na celu usprawnienie pracy z wykorzystaniem oprogramowania,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika sekcji informatycznej lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. M. Koryznowej 2d oraz w jednostkach organizacyjnych Ośrodka na terenie Miasta Lublin;
- praca w godzinach 7.30 – 15.30;
- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z podmiotami współpracującymi z Ośrodkiem.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

*W miesiącu grudniu 2016 r. (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**.*

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
  - 2) list motywacyjny;
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport);
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
    - a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
    - b) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
  - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez kolejnego naboru.

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wymagane dokument aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. M. Koryznowej 2d, pokój 101, I piętro /w godz. 7.30 – 15.30/ Tel. 81 466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. M. Koryznowej 2d, 20-137 Lublin. **Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor ds. obsługi informatycznej” w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.**

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do II etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu) oraz na Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, tj. ul. M. Koryznowej 2d w Lublinie.

**IX. Informację przygotował:**

Kierownik Działu ds. organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Lublin, dnia 9 stycznia 2017 r.

.....  
(miejscowość, data)

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE**  
**w Lublinie**  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)  
*Małgorzata Domańska*

**KIEROWNIK**  
Działu ds. organizacyjnych  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Marcin Rumiński*  
**RADCA PRAWNY**  
*dr Małgorzata Sliwka*  
LB-1825