

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

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. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
- 2) nazwa stanowiska pracy:
podinspektor ds. obsługi informatycznej
- 3) komórka organizacyjna:
**wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej
Sekcja informatyczna
Dział ds. organizacyjnych**
- 4) liczba lub wymiar etatu:
1 etat, w pełnym wymiarze czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- wykształcenie odpowiednie do pracy na w/w stanowisku, wyższe lub wykształcenie średnie pod warunkiem posiadania minimum 2-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- zaawansowana znajomość zagadnień z zakresu sprzętu informatycznego, aplikacji i systemów operacyjnych,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: środowisko Windows i Linux, pakiety biurowe MS Office i OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;

Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- rozporządzenie z dnia 29 kwietnia 2004 roku w dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- umiejętność działania w sytuacji,
- odporność na stres,
- uczciwość i obiektywizm.

Dodatkowe wymagania dotyczące wykształcenia oraz umiejętności zawodowych:

- wykształcenie wyższe, kierunek: informatyka, telekomunikacja, elektronika, matematyka, fizyka lub inne wyższe z zakresu: informatyki, telekomunikacji, elektroniki,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej, w tym zadań:

- instalacja, konfiguracja i serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania w komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w tym nadzór nad aktualizacjami systemowymi komputerów użytkowanych w Ośrodku oraz zgodnością konfiguracji komputerów z wymaganiami opisanymi w Polityce bezpieczeństwa informacji, Regulaminie użytkownika systemów informatycznych oraz Regulaminie systemu informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- prowadzenie przeglądów sprzętu informatycznego – okresowe weryfikacje konfiguracji komputerów pod kątem zgodności z wymaganiami opisanymi w Polityce bezpieczeństwa informacji, Regulaminie użytkownika systemów informatycznych oraz Regulaminie systemu informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- prowadzenie wsparcia użytkowników w zakresie obsługi informatycznej sprzętu i oprogramowania, udzielanie wskazówek co do sposobu rozwiązywania zaistniałych problemów i podejmowanie odpowiednich działań mających na celu ich rozwiązanie;
- prowadzenie prac związanych z zwiększaniem wiedzy z zakresu obsługi komputera pracowników Ośrodka – pomoc przy rozwiązywaniu problemów, wskazywanie sposobów polepszenia wydajności pracy z użyciem komputera;
- prowadzenie prac związanych z ewidencją sprzętu komputerowego i licencji na oprogramowanie komputerowe, w tym współpraca ze stanowiskiem ds. majątkowych w zakresie wdrażania oprogramowania KSAT;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika sekcji informatycznej, kierownika Działu ds. organizacyjnych lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

2) Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:

- przetwarzanie danych osobowych (wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym wykonywanych w systemach informatycznych);
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
- prowadzenie prac związanych z kontrolą i wdrażaniem uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych obejmujących konfigurację elementów systemu informatycznego pod kątem zgodności z przyjętymi wymaganiami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy stałe 7.30 – 15.30;
- praca wykonywana na terenie Miasta Lublin oraz w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy;
- sprzęt komputerowy (komputer/laptop), biurowy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017 roku (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) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 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: 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,

- 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) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wzory w/w oświadczeń dostępne są na stronie internetowej: www.mopr.lublin.pl – zakładka "praca".

Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902)

VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 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 (nie dłuższy niż 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

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

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d - sekretariat, w godzinach 7:30-15:30, tel. 81466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: podinspektor ds. obsługi informatycznej w Sekcji informatycznej -
Dział ds. organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie”**

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 kolejnego etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów - zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

XI. Informację przygotował: Inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

M. Dowęta
Małgorzata Dowęta

(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Olymaszka

RADCA PRAWNY

Małgorzata Śliwka
dr Małgorzata Śliwka
19 1025

Śliwka