

Lublin, dnia 11 maja 2018 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/13/18

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: **Dział ds. organizacyjnych, Sekcja informatyczna**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, pełny wymiar 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 wyższe;
- znajomość zagadnień z zakresu obsługi 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:

- podstawowa wiedza dotycząca klasyfikacji budżetowej;
- znajomość Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

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

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

- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- wiedza i umiejętności praktyczne z zakresu obsługi systemów finansowo – księgowych i kadrowo płacowych oraz systemów dziedzinowych z zakresu pomocy społecznej;
- wiedza i umiejętności praktyczne z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych;
- doświadczenie w integracji systemów informatycznych;

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
- odporność na stres;
- uczciwość i obiektywizm.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość, matematyka, informatyka oraz studia podyplomowe, kursy i szkolenia obejmujące finanse i rachunkowość, matematykę, informatykę;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy w szczególności:

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

- udział w pracach wdrożeniowych systemu KSAT w zakresie uruchamianych modułów (koordynacja procesu wdrożenia, planowanie, nadzór nad przebiegiem procesu wdrożenia, wsparcie w zakresie konfiguracji, prowadzenie szkoleń, konsultacje);
- prowadzenie wsparcia użytkowników wdrażanego systemu;
- cykliczne szkolenia użytkowników zgodnie z opracowanym i uzgodnionym harmonogramem;
- wdrażanie zmian w systemie KSAT - 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, 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:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- 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, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018 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) życiorys (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 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:
- 6) 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,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) 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,
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.eu

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

VIII. 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, z późn. zm.)

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.) 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.

X. 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, Sekcja informatyczna, Dział ds. organizacyjnych, Miejski Ośrodek 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 Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
Malgorzata Domagała
Malgorzata Domagała
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Inspektor ds. pracowniczych
Magdalena Słotwińska-Szyba
mgr Magdalena Słotwińska-Szyba