

Lublin, dnia 14 marca 2023 r.

MOPR.WS-SP/1110/6/2023

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: | stanowisko urzędnicze:
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:

1. Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

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

2. Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) wykształcenie minimum średnie informatyczne lub pokrewne (w przypadku wykształcenia średniego wymagany minimum dwuletni staż pracy);
- 2) znajomość zagadnień z zakresu obsługi sprzętu informatycznego, aplikacji i systemów operacyjnych;
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: praca w systemie Windows, praca z oprogramowaniem biurowym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczta elektroniczna, Internet.

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

1. Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:
 - 1) znajomość zakresu zadań realizowanych przez MOPR w Lublinie;
 - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

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

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
- 2) odporność na stres;
- 3) uczciwość i obiektywizm;
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 5) komunikatywność.

3. Dodatkowe wymagania:

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej:

1. Obsługa informatyczna MOPR w Lublinie (Ośrodka):

- 1) 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.
- 2) prowadzenie przeglądów sprzętu informatycznego – okresowe weryfikacje konfiguracji komputerów. Prowadzenie wsparcia użytkowników w zakresie obsługi informatycznej sprzętu i oprogramowania .
- 3) udzielanie wskazówek co do sposobu rozwiązywania zaistniałych problemów i podejmowania odpowiednich działań mających na celu ich rozwiązanie. Prowadzenie prac związanych ze zwiększeniem wiedzy pracowników z zakresu obsługi komputera.
- 4) prowadzenie prac związanych z ewidencją sprzętu komputerowego i licencji na oprogramowanie komputerowe.
- 5) rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań;
- 6) rozwiązywanie problemów, obsługa sytuacji awaryjnych i zagadnień zgłaszanych przez użytkowników;
- 7) prowadzenie pomocy telefonicznej w zakresie obsługi informatycznej sprzętu i oprogramowania, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu zaistniałych problemów;
- 8) konfigurowanie stacji roboczych oraz urządzeń i oprogramowania niezbędnego do realizacji usług Ośrodka;
- 9) administrowanie systemów dziedzinowych użytkowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.
- 10) wdrażanie polityki bezpieczeństwa Ośrodka;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka lub kierownika Działu ds. organizacyjnych a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

2. Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) 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);
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) 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:**1. Miejsce pracy:** Lublin**2. Środowisko i środki/narzędzia pracy:**

- 1) praca w godzinach 7.30 – 15.30;

- 2) praca wykonywana na terenie Miasta Lublin, w komórkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy;
- 3) sprzęt komputerowy (komputer/laptop, drukarka), biurowy (niszczarka, kserokopiarka), praca na dokumentach.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2023 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) - opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
- 9) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

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

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. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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.

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. 81 466 53 00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin (liczy się data wpływu do MOPR w Lublinie).

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

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obsługi informatycznej,
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 24 marca 2023 r.**

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. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert **kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru telefonicznie lub drogą e-mailową.**

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutaj. Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, dołączane są do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane są w Ośrodku przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, 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.

XII. Informację przygotował:

Starszy inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*

/-/ Katarzyna Fus