

KK. 110. 3 .2024

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
urzędnicze - informatyk**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie : wyższe informatyczne lub pokrewne,
- 2) staż pracy, doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenie średniego- 3 lata;
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej, dyspozycyjność;
- 4) umiejętności zawodowe:
 - a) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
 - b) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią,
 - c) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
 - d) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy, doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku informatyka lub pokrewnym, doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 2) znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) Administrowanie infrastrukturą sieciową zainstalowaną w Ośrodku.
- 2) Administrowanie stroną internetową Ośrodka.
- 3) Administrowanie sprzętem komputerowym.
- 4) Konfiguracja urządzeń sieciowych.
- 5) Administrowanie oprogramowaniem.
- 6) Serwis sprzętu komputerowego.
- 7) Archiwizacja danych.
- 8) Regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych.
- 9) Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci.
- 10) Publikacja treści na stronie BIP.
- 11) Udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowe.
- 12) Współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Ośrodku.
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.
- 14) Prowadzenie doraźnych szkoleń.
- 15) Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
- 16) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czas pracy – ½ etatu;
- 2) praca przy komputerze do 4 godzin oraz przemieszczanie się w budynku;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko , komputer, drukarka, skaner, telefon;
- 4) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, konieczność poruszania się po budynku;
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
5. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię, *(według wzoru ze stron BIP)*
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, *(według wzoru ze stron BIP)*
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *(według wzoru ze stron BIP)*
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, *(według wzoru ze stron BIP)*
9. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, *(według wzoru ze stron BIP)*
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, *(według wzoru ze stron BIP)*
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Informatyka** „, należy składać:

- 1) w formie pisemnej z zaklejonych kopertach w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie (biurze podawczym pok.1), lub
- 2) za pośrednictwem poczty na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie ul. Szpitalna 13, 49-200 Grodków, w zaklejonej kopercie,

do dnia 9 lutego do godziny 10,00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 , 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (*Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy* będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. w przypadku nie spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone, a te nie odebrane po upływie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru - zostaną zniszczone.

4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
6. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka www.ops.grodkow.pl

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Aleksandra Masiowska-Michulka
mgr Aleksandra Masiowska-Michulka