

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Informatyk Działu Administracyjno-Kadrowym**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie  
ul. 3-go Maja 24A  
21-100 Lubartów
- 2. Nazwa stanowiska:** Informatyk
- 3. Liczba lub wymiar etatu:** 0,25 etatu, tj. 10 godzin tygodniowo
- 4. Wymagania niezbędne:**

Do składania oferty może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

  - 1) jest obywatelem polskim;
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) posiada wykształcenie wyższe o profilu informatycznym;
  - 5) co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach związanych z informatyką,
  - 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - 7) posiada znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 8) posiada znajomość procedur postępowania administracyjnego w informatyce;
  - 9) posiada umiejętność analitycznego myślenia,
  - 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) praca na stanowisku informatyka w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - 2) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
  - 3) umiejętność pracy w zespole.
  - 4) kreatywność,
  - 5) odporność na stres,
  - 6) systematyczność,
  - 7) sumienność, skrupulatność, terminowość,
  - 8) odpowiedzialność i rzetelność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Ośrodku, w tym:
    - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej.
    - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
    - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
  - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych.
  - 3) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej

Ośrodka, w tym:

- a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
  - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Ośrodku,
  - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
  - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
  - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Ośrodek,
  - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
  - g) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb dotyczących infrastruktury informatycznej dla użytkownika końcowego,
  - h) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej związanej z zagadnieniami informatycznymi.
- 4) Usuwanie zgłoszonych usterek sprzętu komputerowego lub zgłaszanie ich do serwisu.
  - 5) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy.
  - 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
  - 7) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Ośrodku przed utratą i dostępem osób nie uprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa).
  - 8) Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w siedzibie Ośrodka;
- 3) praca w zespole.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu lutym 2021 r. wyniósł 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;



- 12) oświadczenie, kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko podinspektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 14) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

## 10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na 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 na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Informatyka w Dziale Administracyjno-Kadrowym**” w terminie do dnia 8 kwietnia 2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 08.04.2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopsl.bip.lubelskie.pl](http://www.mopsl.bip.lubelskie.pl), stronie internetowej [www.mops-lubartow.pl](http://www.mops-lubartow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

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

p.o. DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie  
  
mgr Marzena Jedut