

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŁYMINIE-OŚRODKU**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku ogłasza nabór na:
Stanowisko informatyka w wymiarze 1/4 etatu**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie: średnie lub wyższe informatyczne z co najmniej 5 letnim stażem pracy w zawodzie.
- Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
- Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
- Biegła znajomość systemów operacyjnych Windows i Linux, pakietów Microsoft Office i OpenOffice.
- Umiejętność zarządzania stroną internetową.
- Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych.
- Umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej.

b) dodatkowe:

- Dyspozycyjność.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 3) Pełnienie funkcji administratora systemów,
- 4) Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 5) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
- 6) Administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- 7) Administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 8) Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 9) Wdrażanie nowego oprogramowania,
- 10) Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 11) Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- 12) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych w/w ustawy.
- 15) Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów - w porozumieniu z kierownikami referatów.
- 16) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- 17) Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.)
9. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.


5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pok. nr 3 w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek.

6. Termin składania ofert upływa **27.12.2017 r** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS Gołymin-Ośrodek). Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymin-Ośrodek, 19 grudnia 2017 roku

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołyminie Ośrodku

Anna Ardecka