

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa.
2. Nazwa stanowiska: Inspektor.
3. Liczba wolnych etatów: ½ etatu.
4. Wymiar zatrudnienia: ½ etatu.
5. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) wykształcenie wyższe;
  - 5) minimum pięcioletni staż pracy;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Wymagania dodatkowe:
  - 1) umiejętności w zakresie:
    - doświadczenie we wsparciu użytkowników IT (obsługa systemu Windows, pakietu biurowego, obsługa sprzętu biurowego, obsługa oprogramowania),
    - umiejętność konfiguracji, aktualizacji i obsługi technicznej oprogramowania i systemów Windows 10, systemów serwerowych Windows 2012/2019, znajomość działania Active Directory, UTM,
    - znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem siecią LAN,
    - znajomość budowy komputerów,
    - umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów technicznych,
    - inicjatywa własna i umiejętność organizacji pracy,
    - znajomość zagadnień: VPN, BIP, CMS, system Empatia, Oprogramowanie do podpisu elektronicznego, POMOST, ŚWIADCZENIA SYGNITY, PŁATNIK, SUPERPŁACE, DDJ FINANSE, ROZRACHUNKI, SJO Besti@,
  - 2) predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, umiejętność współpracy, współdziałania w grupie, sumienność, gospodarność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, uczciwość, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność i łatwość formułowania myśli, kreatywność i umiejętność działania pod presją czasu, inicjatywa własna i umiejętność organizacji pracy;
  - 3) znajomość przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki, w tym:
    - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy o ochronie danych osobowych,
    - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - 1) administrowanie lokalną siecią informatyczną;
  - 2) testowanie i ocena działania urządzeń systemu informatycznego, udokumentowanie dokonanego przeglądu;
  - 3) diagnozowanie awarii, uszkodzeń, nieprawidłowości i podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego działania urządzeń;

- 4) naprawa uszkodzeń urządzeń systemu komputerowego w zakresie posiadanych kwalifikacji;
  - 5) konfiguracja urządzeń IT zgodnie z wymogami bezpieczeństwa;
  - 6) instalowanie oprogramowania i jego aktualizacji zgodnie z potrzebami;
  - 7) nadawanie i wyłączenie uprawnień do pracy w systemach informatycznych oraz przeprowadzanie okresowych kontroli uprawnień i kont użytkowników systemów informatycznych;
  - 8) nadzór nad częstotliwością zmiany haseł dostępowych;
  - 9) zapewnienie dostępu do kopii haseł Administratorowi danych osobowych;
  - 10) nadzór nad systemem wykonywania kopii zapasowych danych informatycznych;
  - 11) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka, udzielanie wsparcia technicznego pracownikom w jej obsłudze;
  - 12) obsługa skrzynki podawczej - ePUAP Ośrodka, udzielanie wsparcia technicznego pracownikom w jej obsłudze;
  - 13) zarządzanie kontami poczty elektronicznej pracowników;
  - 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa w korzystaniu z zasobów IT;
  - 15) administrowanie bazami danych, w tym obsługa systemów dziedzinowych,
  - 16) generowanie i drukowanie sprawozdań kwartalnych z systemów dziedzinowych,
  - 17) wczytywanie danych do sprawozdań kwartalnych z systemów dziedzinowych,
  - 18) obsługa sprawozdań sporządzanych w formie elektronicznej i ich przekazywanie do właściwych instytucji;
  - 19) sporządzanie list wypłat świadczeń;
  - 20) wczytywanie danych z list wypłat świadczeń, do systemu księgowego, celem realizacji wypłat przez dział księgowości;
  - 21) wprowadzanie naliczeń należności świadczeń do systemu dziedzinowego;
  - 22) prowadzenie ewidencji urządzeń informatycznych poprzez dokonywanie jego aktualizacji;
  - 23) prowadzenie rejestru programów informatycznych poprzez dokonywanie jego aktualizacji;
  - 24) nadzór nad przechowywaniem i niszczeniem nośników danych wycofanych z użytku,
  - 25) aktualizacja danych na stronie internetowej i BIP Ośrodka oraz wprowadzania do nich nowych informacji;
  - 26) współpraca z inspektorem ochrony danych, w tym realizacja zaleceń audytów informatycznych przeprowadzanych w Ośrodku;
  - 27) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy we Włodawie w zakresie nadawania i cofania pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie SEPI (dotyczy wsparcia technicznego).
8. Informacja o warunkach pracy:
- Warunki pracy obejmujące w szczególności:
- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się na drugim piętrze budynku we Włodawie przy al. J. Piłsudskiego 41;
  - 2) stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon;
  - 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne;
  - 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno – biurowa w wymiarze ½ etatu;
  - 5) termin podjęcia pracy: luty 2024 r.
9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:
- W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie wyniósł mniej niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie);
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (zaświadczenia, certyfikaty);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie wraz z klauzulą informacyjną.

11. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w podpisanej, zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie al. J. Piłsudskiego 41 (sekretariat pokój nr 1) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie” w terminie do dnia 22.01.2024 r. do godz. 10:30.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 22.01.2024 r. do godz. 10:30. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

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

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82/57 21 321

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Anna Borkowska-Łuć

Włodawa, 2024-01-11