

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolski, ul. Limanowskiego 17

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

starszy informatyk

w Dziale Finansowo - Organizacyjnym

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) staż pracy 5 lat pracy zawodowej w ramach stosunku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Preferowany kierunek/specjalność studiów wyższych: informatyka
- b) Znajomość systemów operacyjnych LINUX, WINDOWS (98, XP, VISTA) oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Microsoft Excel w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
- c) Praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
- d) Dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami,
- e) obsługa urządzeń biurowych,
- f) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i wdrażania oprogramowania komputerowego,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa i konserwacja systemów informatycznych oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- b) Instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania oraz aktualizacja programów,
- c) Archiwizowanie baz danych,
- d) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- e) Terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
- f) Stałe dokształcanie się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie czynności,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Dział Finansowo – Organizacyjny zlokalizowany jest w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej; praca w siedzibie Ośrodka w warunkach biurowych, przy własnym stanowisku pracy.

System pracy: 1 zmianowy, stosowane materiały – papier, stosowane narzędzia/urządzenia- komputer, stosowane środki ochrony zbiorowej – przeciwporażeniowa, stosowane środki ochrony indywidualnej- okulary korekcyjno – ochronne, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; kwalifikacje zawodowe i zdrowotne – właściwe.

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP i dokonana zostanie ocena ryzyka zawodowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu styczniu 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

a) dokumenty wymagane:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys,
- 4) kserokopię świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego – dotyczy to obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność
- 10) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 11) kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy zamierza skorzystać z tego uprawnienia.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.z 2014r. poz.1202), kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Postępowanie kwalifikacyjne:

- na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – o jej terminie zostaną powiadomieni telefonicznie,
- na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
- umowa o pracę na czas nie określony może być poprzedzona umową na czas określony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „ Dotyczy naboru na 1 wolne stanowisko urzędnicze Starszego Informatyka w Dziale Finansowo – Organizacyjnym” – osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Limanowskiego 17 – pokój nr 7, lub pocztą na adres – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 63-400 Ostrów Wielkopolski, ul. Limanowskiego 17 z dopiskiem „Dotyczy naboru na 1 wolne stanowisko urzędnicze Starszego Informatyka w Dziale Finansowo - Organizacyjnym” w terminie do dnia **11.03.2016r.** do godziny 15.00. Za termin złożenia dokumentów przesłanych pocztą uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ostrow-wielkopolski.um.gov.pl) w dziale „ Oferty pracy – inne jednostki „ oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolski, ul. Limanowskiego 17 – na parterze budynku.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ostrów Wielkopolski, dnia 01.03.2016r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Krzysztof Kozłowski
dr n. med. Krystyna Kozłowska