

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021

z dnia 5 lipca 2021r.

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.)*

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, tel. (89) 645 54 39

Stanowisko ds. informatyki

1 etat

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe – o profilu informatycznym lub wykształcenie minimum średnie zawodowe (o profilu informatycznym) lub minimum średnie i kontynuowanie nauki – w trakcie studiów (w zakresie informatyki lub kierunku pokrewne),
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b) wskazane:

- doświadczenie w administrowaniu domeną Active Directory w środowisku Windows Server,
- znajomość środowiska wirtualnego VMware, vSphere,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z zabezpieczeniami środowiska sieciowego oraz systemów operacyjnych,
- znajomość środowiska Linux,
- doświadczenie w administrowaniu bazami danych MS SQL, Firebird, PostgreSQL,
- umiejętność administracji siecią opartą na urządzeniach Cisco,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji własnej pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- pożądany staż pracy w administracji publicznej,
- prawo jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Administracja:

- siecią LAN opartą na urządzeniach Cisco (konfiguracja i zarządzanie: VPN, Firewall, ACL),
- domeną Active Directory w środowisku Windows Server,
- macierzami dyskowymi,
- stroną WWW oraz BIP Ośrodka,
- serwerem FTP oraz kontami e-mail.

2. Zarządzanie:

- Systemem Sygnity PomostSTD, oprogramowaniem Sygnity SR,
- Certyfikatami kwalifikowanymi,
- Systemem finansowo-księgowym, kadrowo – płacowym PUMA, Płatnik,
- Licencjami oprogramowania,
- Zewnętrznymi kontami usług Ośrodka (hosting www, ePuap, itd.),

3. Administracja silnikami baz danych:

- MS SQL Server , Firebird , PostgreSQL .

4. Archiwizacja danych,

5. Organizacja i zarządzanie pracą zdalną Ośrodka,

6. Naprawa bieżących awarii sieci i urządzeń komputerowych. Konserwacja komputerów, kserokopiarek i drukarek sieciowych,

7. Wykonywanie czynności Administratora Systemów Informatycznych.

III. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty z dopiskiem:

„Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. informatyki” można składać w terminie do **15 lipca 2021r. do godz. 15:15**

- osobiście (w zamkniętej kopercie),
- drogą elektroniczną na adres sekretariat@gopslubawa.pl (dokument musi zawierać podpis elektroniczny kwalifikowany),
- lub przesać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa): **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14-260 Lubawa.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa po terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Warunki pracy:

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, następna umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.
- a w przypadku pozostałych osób umowa na czas określony lub nieokreślony.

V. Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.
Dodatkowe informacje: (0-89) 645 54 64.

VI. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych – RODO) informuję, że:

- *Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14 – 260 Lubawa. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e – mail: kierownik@gopslubawa.pl lub telefonicznie 89 645 54 32;*
- *Inpektorem Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa jest Pani Edyta. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail: iod@gopslubawa.pl lub telefonicznie 89 645 54 64;*
- *dane osobowe są przetwarzane w celu aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r., zgodnie z art. 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.*
- *podanie danych osobowych jest obowiązkowe i jest niezbędne do realizacji wskazanego celu. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.*
- *dane osobowe będą przechowywane przez okres tej i przyszłych rekrutacji, przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora;*
- *osoba, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
- *dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
- *odbiorcą danych osobowych będą:*
 - *Medycyna pracy,*
 - *Firmy informatyczne obsługujące administratora danych;*
- *dane osobowe nie będą przez Administratora Danych Osobowych pozyskiwane z innych źródeł.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. informatyki oraz dla celów niezbędnych również do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 5 lipca 2021r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 5 lipca 2021r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie Oddział w Lubawie dnia 5 lipca 2021r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

/-/ Agnieszka Miesikowska