

**OGŁOSZENIE NR 4/2023/U**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 19 MAJA 2023 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze:

**INFORMATYKA W DZIALE ADMINISTRACYJNYM**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie - średnie w zakresie informatyki i 3 lata stażu pracy lub wyższe w zakresie informatyki.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera.
2. Znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.
3. Umiejętność programowania skryptowego oraz z wykorzystaniem języków wysokiego poziomu.
4. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych oraz dobrych praktyk związanych z bezpiecznym przetwarzaniem danych.
5. Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, Laptop oraz umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy drobnych uszkodzeń sprzętu komputerowego.
6. Umiejętność zarządzania sprzętem komputerowym, w tym instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych i systemów IT.
7. Znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi oraz dbanie o ich bezpieczną pracę.
8. Znajomość oprogramowania narzędziowego (np. Monitorowanie sieci, audyt komputera i sieci, tworzenie kopii bezpieczeństwa) oraz znajomość różnych systemów operacyjnych.
9. Znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi klasy MS Office.
10. Umiejętność przygotowania specyfikacji technicznej na potrzeby zakupu sprzętu i oprogramowania.
11. Umiejętność wdrażania systemów informatycznych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
12. Dokładność, zaangażowanie, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
  - b) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji
  - c) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
  - d) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
  - e) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
  - f) wykonywanie i sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
  - g) sporządzanie kopii zapasowej systemów informatycznych, okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
2. Instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, w tym aktualizowanie oprogramowania.
3. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
4. Projektowanie zapytań SQL.
5. Nadzór i pomoc pracownikom w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
6. Dbalność o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii.
7. Przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
8. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
9. Profilaktyka antywirusowa.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej przed niepożądanym dostępem do sieci z zewnątrz i z wewnątrz.
11. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
12. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
13. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
15. Przygotowywanie specyfikacji technicznej koniecznej do zakupów sprzętu komputerowego, części oprogramowania, licencji, aktualizacji programów – w porozumieniu z kierownikami działów.
16. Nadzór, wdrażanie systemów informatycznych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
17. Przeprowadzanie instruktaży dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, ochrony i bezpieczeństwa danych.

#### **IV Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik Działu Administracyjnego
3. Przełożony wyższego stopnia – Zastępca Dyrektora oraz Dyrektor
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca decyzyjna, praca w zespole.
8. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
9. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
10. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **VI Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
4. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
  - g) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

## VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Ośrodka** poniedziałek w godz. 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek-piątek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka w Dziale Administracyjnym” w terminie do dnia **30.05.2023 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

## VIII Obowiązek informacyjny:

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS, e-mail: [iod@mops-kkozle.pl](mailto:iod@mops-kkozle.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
  - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
  - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
  - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy,
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 30 dni. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
  - c) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
  - d) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b-c.

#### **IX Dodatkowe informacje:**

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Przebieg postępowania:
  - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
  - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
  - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
  - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mops-kkozle.pl](http://www.bip.mops-kkozle.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

\*\*w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)