

BOPS.111.4.2024

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Informatyk

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku informatycznym;
 - średnie o profilu informatycznym i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą infrastruktury informatycznej;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na oferowanym stanowisku;
- 7) znajomość zagadnień technicznych związanych z sieciami i sprzętem komputerowym;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych w zakresie niezbędnym na oferowanym stanowisku, w tym projektowania stron www, grafiki;
- 2) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 307);
- 4) znajomość ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz.U. z 2022r. poz.2240);
- 5) znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1440);
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej i rozwiązywanie problemów podczas konfiguracji systemów i aplikacji;
- 7) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole;
- 8) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;
- 9) cechy osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa informatyczna Ośrodka i jednostek wyodrębnionych w jego strukturze organizacyjnej, w szczególności:
 - a) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych;
 - b) instalacja oraz konfiguracja sprzętu informatycznego i oprogramowania;

- c) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i prowadzenie rejestru tych zmian;
- d) zabezpieczenie infrastruktury informatycznej przed utratą przetwarzanych danych osobowych;
- e) konfigurowanie oraz administrowanie oprogramowaniem systemowym i sieciowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
- f) konfigurowanie oraz administrowanie sprzętem sieciowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
- g) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- h) opracowywanie projektów graficznych ulotek, plakatów, postów itp. oraz prowadzenie strony www;
- i) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych zawierających dane osobowe do likwidacji;
- j) ewidencja archiwizacji nośników danych komputerowych;
- 2) aktualizowanie komponentów systemów informatycznych zgodnie z zaleceniami producentów sprzętu, oprogramowania, oprogramowania antywirusowego;
- 3) współpraca z dostawcami usług, oprogramowania, sprzętu sieciowego i serwerowego;
- 4) zapewnienie prawidłowości działania infrastruktury technicznej w zakresie łączności teleinformatycznej i telefonicznej w Ośrodku i jednostkach;
- 5) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub kierownictwo Ośrodka.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – siedziba Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami Ośrodka oraz budynkami na terenie Gminy Brześć Kujawski, w których mieszczą się jednostki organizacyjne.
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym;
- 5) Planowany termin zatrudnienia -maj 2024 r.

V. W miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)

- potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
- posiadaniu obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w art. 6 ust.1. lit. a 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

VII. Dokumenty dodatkowe:

Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurowie podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **10.05.2024 r. godz. 13³⁰** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Oferty powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk**”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html> Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Joanna Jajczowska
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej