

Piotrków Trybunalski, dnia 22.02.2016 r.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**INFORMATYK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
(1 etat)**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wykształcenie wyższe i 4 letni staż pracy, bądź średnie i 5 letni staż pracy; kierunek: informatyka, pokrewne,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, Nr 1202 ze zm.).
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość ustaw, przepisów prawa: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, z zakresu zamówień publicznych
 - b) znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows XP/Vista/7/8/10/2003/2008/2012 oraz Linux,
 - c) znajomość technik programowania,
 - d) doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową opartą na Windows Serwer 2003,2008,2012
 - e) administracja bazami danych: dbase, mdb, gdb,
 - f) dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, http, FTP, SMTP, SSL, itp.)
 - g) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych
 - h) znajomość zagadnień z zakresu elektronicznej administracji (podpis elektroniczny, obieg dokumentów itp),
 - i) pożądane kompetencje społeczne: umiejętność współpracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, znajomość procedur kancelaryjnych oraz osobiste: samodzielność, organizacja pracy własnej.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) obsługa informatyczna Ośrodka, zapewnienie bezpieczeństwa informacji gromadzonych w formie elektronicznej,
 - b) administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym,
 - c) pomoc w konfiguracji, administracji i zarządzaniu środowiskiem pracy serwerów oraz pomoc w konfiguracji i zarządzaniu systemami operacyjnymi,
 - d) monitorowanie infrastruktury teleinformatycznej pod kątem zgodności z polityką bezpieczeństwa,
 - e) wsparcie użytkowników przy rozwiązywaniu problemów technicznych,
 - f) pomoc w koordynowaniu prac związanych z wdrażaniem nowego oprogramowania.
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Piotrków Trybunalski, ul. Sienkiewicza 16A,
 - b) praca przy komputerze.
5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu styczniu 2016 roku, był wyższy niż 6%.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - e) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- f) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. Dz. U. 1996 r., nr 62, poz. 286 ze zm.),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k) referencje lub opinie o kandydacie,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1182 ze zm.)."

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka pokój nr 20, ul. Próchnika 34, 97-300 Piotrków Tryb. - od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰ lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie” w terminie do dnia **04 marca 2016 r.** Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, z którym można zapoznać się w siedzibie MOPR pok. 25 – od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl; www.mopr.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Próchnika 34.

Z upoważnieniu
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Zofia Antoszczyk