OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH
ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki
tel. 22 771 30 23, e-mail: ops@marki.pl
NIP 125-08-58-724, REGON 002006716

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Informatyk

Wymiar : 1/2 etatu, forma zatrudnienia: umowa o pracę

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku informatyka lub kierunki techniczne.
2. Staż pracy: 5 lat.
3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
   1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
   5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie prawa jazdy kat. B
2. znajomość przepisów:
   - ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
   - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (RODO),
   - ustawy Prawo zamówień publicznych
   - ustawy o pracownikach samorządowych
3. znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym zrozumieć dokumentację techniczną,
4. obowiązkowość, samodzielność, dokładność, komunikatywność

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1) Administrowanie serwerami i oprogramowaniem MS Windows Server, MS SQL Server, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji, administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu OPS, administracja systemem antywirusowym jednostki,
2) Zarządzanie sieciami LAN i WAN, zarządzanie portalami informatycznymi, internetowymi, intranetowymi,
3) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w OPS,
4) Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu OPS,

5) Archiwizacja danych informatycznych, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych,
6) Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych, koordynacja działań w zakresie informatyzacji OPS,
7) Współpraca przy procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla urządzeń teleinformatycznych, współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
8) Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, ochrony haseł i dostępu do sieci, zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
9) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej OPS,
10) Prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
11) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie obsługi programów, sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
12) Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu,
13) Zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania, analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w OPS oprogramowania komputerowego,
14) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w OPS, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Ośrodka i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
15) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
16) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Ośrodku.
17) Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.
18) Zarządzanie i administracja oraz pomoc doraźna w zakresie problemów uaktualniania certyfikatów, instalowania bieżących uaktualnień oraz obsługi aplikacji biurowych i oprogramowań, użytkowanych przez komórki Ośrodka m.in.: PŁATNIK, BESTIA, Statystyczna Aplikacja Centralna (SAC), Aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego SL, SEPI, E-Puap,
19) Monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w OPS i przechowywanie licencji
20) sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych;
21) Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, tonerów, planowanie zakupów w tym zakresie;
22) Prowadzenie spraw z zakresu monitoringu i systemu alarmowego w obiekcie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Filia Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach przy ul. Lisa Kuli 5A, parter. Siedziba główna OPS przy ul. Kościuszki 39a w Markach, pierwsze piętro, bez windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

Godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 -16:00; co druga środa 8:00-18:00; co drugi piątek 8:00-14:00. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 r., poz. 426).
Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
4. Oświadczenia odręcznie podpisane:
    1) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej),
    2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
    3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
    4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. dokument składany w formie kserokopii np. świadectwo, dyplom musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu;

6. dokumenty składane w oryginale wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 19 lutego 2021 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu do Ośrodka) w siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy, tj. poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od godz. 8.00 do godz. 16:00 lub środa 8-18 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-270 Marki ul. Kościuszki 39A.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Informatyk".

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.
Jeśli wyraża Pan/ ani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

VI. Klauzula RODO:

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach (05-270) przy ul. T. Kościuszki 39A (tel. 22 771 30 23, e- mail:ops@marki.pl, w imieniu którego działa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: iod@opsmarki.pl lub drogą listową na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt a i c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach. Ponadto, jeżeli Pani/Pan wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji.

ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki
tel. 22 771 30 23, e-mail: ops@marki.pl
NIP 125-08-58-724, REGON 002006716

6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 12 miesięcy od ich pozyskania, a po tym okresie zostaną trwale usunięte. Okres przetwarzania Pani/Pana danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji/naboru.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
6. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie http://bip.marki.pl/pl/bip/jednostki_samorzadowe/pomoc_spol, w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach oraz na tablicy ogłoszeń w budynku głównej siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach przy ul. Kościuszki 39A, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Marki, dnia 1 lutego 2021 roku

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Markach
Magdalena Rogalska-Kusarek

Elektronicznie podpisany przez Magdalena Rogalska-Kusarek
Data: 2021.02.01 17:17:43 +01'00'