

ZARZĄDZENIE Nr 3/2014
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ORZYSZU
z dnia 13 lutego 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu.
2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień 17 lutego 2014 r.
3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego rozporządzenia.

§2

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru w następującym składzie:
1/ Jolanta Rakowska – przewodnicząca
2/ Dorota Słapińska – członek
3/ Kamila Sokołowska – członek .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ORZYSZU
ogłasza**

Otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu ul. Rynek 5/15, 12-250 Orzysz

1. Wymagania:

- 1/ Obywatelstwo polskie
- 2/ Pełna zdolność 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 oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 4/ Nieposzlakowana opinia
- 5/ Wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka
- 6/ Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ Zabezpieczenie i nadzór nad ochroną danych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań
- 2/ Monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w MOPS
- 3/ Sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych
- 4/ Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, tonerów
- 5/ Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego
- 6/ Dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów oraz usuwanie usterek
- 7/ Serwis sprzętu komputerowego (instalacja i konfigurowanie) i oprogramowania używanego w MOPS
- 8/ Prowadzenie strony internetowej i BIP MOPSu.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ Czas pracy: 2 godziny na dobę i przeciętnie 10 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy

2/ System pracy: jednozmianowy

3/ Praca przy monitorze komputera poniżej 4 godzin dziennie.

Istnieje możliwość uzupełnienia etatu do pełnego wymiaru czasu pracy o dodatkowe obowiązki kierowcy.

4. Wymagane dokumenty:

1/ List motywacyjny i CV

2/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

3/ Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje

4/ Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

List motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu i adresem zwrotnym, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1977 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 ze zm.)”

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę zawierającą wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu, ul. Rynek 5/15, 12-250 Orzysz w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyk” **do dnia 24 lutego 2014 r. do godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS). Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1/ Ocenę formalną złożonych dokumentów

2/ Rozmowę kwalifikacyjną

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty będą spełniały wymogi formalne przeprowadzona zostanie **w dniu 25 lutego 2014 r. od godz. 12:00**. Kandydaci telefonicznie zostaną zaproszeni na konkretną godzinę. Niewykorzystane w procesie rekrutacji dokumenty zostaną odesłane za pośrednictwem poczty na wskazany adres.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu.

W przypadku wyboru kandydata, który po raz pierwszy podejmował będzie pracę na stanowisku urzędniczym – umowa zawarta zostanie na okres 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie trwania wyżej wymienionego zatrudnienia pracodawca może zorganizować pracownikowi służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1258).