

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach**  
**26-670 Pionki ul. Leśna 5**

**Ogłasza**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i  
Dodatków Mieszkaniowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5

**Wolne stanowisko pracy:**

Informatyk

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Administrowanie i czuwanie nad bezpieczeństwem sieci komputerowej
2. Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego,
3. Nadzorowanie pracy w programach komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy
4. Archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
5. Zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed integracją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
6. Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, programów komputerowych i ich wdrażanie,
7. Instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych, switche, routery sieciowe,
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji,
9. Usuwanie drobnych awarii i modernizacji sprzętu komputerowego,
10. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej MOPS,
11. Podstawowe szkolenie pracowników oraz udzielanie pomocy w zakresie obsługi komputerów, drukarek oraz działających programów komputerowych,
12. Kontakt z firmami informatycznymi dostarczającymi oprogramowania,
13. Aktualizacja oprogramowania i licencji,
14. Pomoc przy przesyłaniu zbiorczych sprawozdań w formie elektronicznej,
15. Przyjmowanie oraz reagowanie na zgłaszane błędy przy pracy systemu, organizowanie szybkiej pomocy w płaszczyźnie systemowej oraz sprzętowej,
16. Wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego,
17. Współpraca przy dokonywaniu zakupów materiałów i wyposażenia informatycznego dla potrzeb MOPS zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

**Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe – kierunek informatyczny
2. Co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku informatyka
3. Pełna zdolność do czynności prawnych
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość systemów operacyjnych Windows 98, Windows Professional, Windows Wista, Windows 7
2. Znajomość obsługi podstawowych programów księgowych Płatnik, e-Pfron
3. Administracja systemem Windows Serwer 2003 oraz Linux
4. Znajomość pakietów biurowych MS Office, Open Office,
5. Znajomość zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową,
6. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
7. Umiejętność programowania stron www,
8. Znajomość zasad modernizacji sprzętowych (doboru sprzętu do potrzeb),
9. Znajomość przepisów prawa dot. danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, podpisu elektronicznego,
10. Samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy;

**Wynagrodzenie i zaszeregowanie** zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r., w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. 146 poz.1222 z póź.zm )

**Oferta winna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
4. Referencje (w przypadku posiadania takich)

5. Kopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i kwalifikacje.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.).

**Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Informatyk” należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5 (parter pokój nr 11 ) w nieprzekraczalnym terminie do 12 stycznia 2010 r do godz. 14.00.**

**Dokumenty złożone po wskazanym wyżej terminie nie wezmą udziału w procedurze rekrutacyjnej.**

**Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.pionki.pl](http://bip.pionki.pl)), stronie internetowej MOPS Pionki ([www.mops.pionki.pl](http://www.mops.pionki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń MOPS Pionki ul. Leśna 5.**

**W ciągu 14 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odebrać w pokoju nr 26. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.**