

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU
45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36

organizuje nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy:
ds. Informatyki
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w Opolu, ul. Armii Krajowej 36
w wymiarze 1,0 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
6. wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość protokołów sieciowych oraz budowy i działania sieci LAN/WAN;
2. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem połączeniami VPN opartych o protokół IPsec
3. umiejętność zarządzania serwerami z rodziny MS Windows Server;
4. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem środowiskiem wirtualnym Hyper-V;
5. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem stacjami roboczymi;
6. pracującymi pod kontrolą systemu operacyjnego MS Windows, oraz Linux Debian/Ubuntu;
7. znajomość zagadnień bezpieczeństwa w sieciach komputerowych;
8. znajomość rozwiązań backupowych dla systemów Linux oraz MS Windows;
- 9.. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem systemem CMS Joomla;
10. znajomość pakietów biurowych, w tym: MS Office;
11. znajomość budowy i serwisowania sprzętu komputerowego;
- 12..znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej;
13. mile widziana znajomość oprogramowania:
 - Comarch ERP Optima,
 - Progman (Finanse, Stołówka i Wyposażenie),
 - Płatnik,
14. umiejętność pracy w zespole;
15. komunikatywność;
16. obowiązkowość;
17. sumienność i dokładność;
18. prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie prywatnym samochodem do celów służbowych, w oparciu o przyznany przez pracodawcę ryczałt pieniężny.

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. obsługa pracowników MOPR w Opolu w zakresie wsparcia technicznego;
2. zarządzanie obiektami sieci komputerowej MOPR w Opolu;
3. testowanie, instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych LAN/WAN, serwerów oraz oprogramowania wykorzystywanego w MOPR w Opolu;
4. definiowanie rozwiązań z zakresu monitorowania bezpieczeństwa i infrastruktury IT bazujących na produktach czołowych dostawców w tym zakresie;
5. administrowanie bazami danych, w tym: MySQL, Firebird;
6. administrowanie serwerem www oraz poczty;
7. aktualizowanie i utrzymanie strony WWW MOPR w Opolu oraz BIP;
8. optymalizacja pracy powierzonych systemów informatycznych;
9. reagowanie w sytuacjach krytycznych oraz aktywne uczestnictwo w ich rozwiązywaniu;

10. raportowanie wewnętrzne i zewnętrzne;
11. stały kontakt z twórcami systemów informatycznych, aktualizacja oraz usuwaniem błędów i usterek w użytkowanych systemach;
12. dbanie o właściwe, zgodne z wymaganiami producenta użytkowanie licencji do systemów informatycznych;
13. tworzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej;
14. przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zamówień publicznych;
15. szkolenia pracowników MOPR w Opolu w ramach użytkowanych systemów informatycznych;
16. śledzenie nowych technologii,
17. naprawa sprzętu komputerowego wykorzystywanego w MOPR w Opolu,
18. 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).

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Praca w wymiarze 1 etatu. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Armii Krajowej 36 oraz praca w terenie: obsługa wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka zlokalizowanych na terenie miasta Opola, w tym na wyższych piętrach bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, bez wind. Wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca oraz dostarczanie i instalowanie sprzętu teleinformatycznego we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera. Prowadzenie samochodu w celach służbowych.

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2020 r. został osiągnięty i wynosił powyżej 6%.

VI. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW (kandydaci do pracy)		
Administrator Pani/Pana danych	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole	
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem:	
	iod@mopr.opole.pl	
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, • inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych • jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane	3 miesiące

Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
Przysługujące Pani/Panu prawa	• Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa	
Informacja o możliwości wycofania zgody	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	

Przystąpienie do procesu naboru na w/w stanowisko oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania przy ogłoszeniu),
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do podpisania we wzorze kwestionariusza o którym mowa w pkt. 2),
4. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),
5. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.,
7. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych- podnoszących kwalifikację do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „zatrudnienie na stanowisko ds. informatyki”, w siedzibie MOPR w Opolu lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36 w terminie do dnia 15.12.2020 roku.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

1. przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Ośrodkiem o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy;
2. kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w

pkt. VI niniejszego ogłoszenia;

3. przedłożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w rejestrze.

4. niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wszelkie informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

30 listopada 2020r.

Zastępca Dyrektora MOPR w Opolu

Małgorzata Kozak