

**DYREKTOR**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**I N F O R M A T Y K A  
w Zespole Informatyki**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. Administracja systemem Active Directory.
2. Administracja systemami informatycznymi, sprzętem oraz oprogramowaniem serwerowym.
3. Utrzymywanie eksploatowanych w MOPS w Bielsku-Białej aplikacyjnych systemów informatycznych.
4. Nadzór nad wdrożeniem lub wdrażanie nowego oprogramowania.
5. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, konfigurowanie.
6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne).
7. Współpraca z producentami i użytkownikami oprogramowania wykorzystywanego w MOPS w Bielsku-Białej w celu utrzymania ich ciągłości działania oraz w zakresie rozbudowy ich funkcjonalności.
8. Obsługa zgłoszeń użytkowników (helpdesk) wynikająca z bieżącej eksploatacji oprogramowania wykorzystywanego do realizacji zadań merytorycznych MOPS w Bielsku-Białej.
9. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych.
10. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych.
11. Nadzór i administracja bezpieczeństwem systemów informatycznych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie).
2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, bezpośredni lub telefoniczny kontakt z innymi pracownikami MOPS oraz klientem zewnętrznym.
3. Usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. 1 Maja 17a.**
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy.
6. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagających odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.

7. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530/).
8. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021r., poz. 573 z późn.zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%

#### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie minimum średnie lub wyższe w obszarze informatyki.
3. W przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość środowiska Active Directory.
7. Znajomość technologii wirtualizacji VMware.
8. Znajomość zagadnień związanych z administracją i obsługą systemów operacyjnych z rodziny Windows Server.
9. Znajomość zagadnień dotyczących systemów backupu środowisk serwerowych.
10. Wiedza z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych.
11. Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, wysoka kultura osobista.

#### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, odporność na stres.
2. Zdolność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy.
4. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.
5. Certyfikaty potwierdzające posiadaną wiedzę techniczną.
6. Znajomość zagadnień dotyczących urządzeń sieciowych, segmentacji sieci.
7. Znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa infrastruktury serwerowej.
8. Znajomość zagadnień związanych z budową sieci LAN.
9. Znajomość programu: ITManager (Infonet Projekt SA)
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. W przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę udokumentowanego kserokopią świadectw pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata.
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Ofertę, zawierającą w/w dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko Informatyka w Zespole Informatyki w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej**” plus „**imię i nazwisko**”, w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 202) **w terminie do 6 czerwca 2024 r.** lub przesać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dział Osobowo-Organizacyjny  
ul. Karola Miarki 11  
43-300 Bielsko-Biała

(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko Informatyka w Zespole Informatyki w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”** plus „**imię i nazwisko**”)

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mops.bielsko.pl](http://www.mops.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Dyrektor MOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 27.05.2024 r.