

AF.110.21.2018

AF.110.21.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMATYK

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe informatyczne,
- doświadczenie zawodowe minimum 3 lata,
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows na poziomie administracyjnym,
- znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowych,
- obsługa sieci internetowych i intranetowych,
- diagnostyka i naprawa komputerów,
- umiejętność obsługi technicznej serwerów,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
 - 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 (Dz. Urz. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1),
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017, poz. 880 z późn. zm.),
- obsługa programów graficznych,
- umiejętność tworzenia prezentacji,
- znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość problematyki wdrażania rozwiązań informatycznych,
- znajomość zagadnień dotyczących telekomunikacji i teletransmisji,
- umiejętność tworzenia baz danych,
- znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, terminowość, systematyczność, dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka, uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu;
- ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji;
- utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizację;
- nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Ośrodka, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
- ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt, prowadzenie dokumentacji i aktualizacja ewidencji sprzętu oraz oprogramowania;
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- tworzenie prezentacji multimedialnych;
- obsługa informatyczna szkoleń.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7. Budynek dwupiętrowy bez windy. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys ze zdjęciem (CV); z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierającej informację o stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyka,
- w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku,

15-110 Białystok, ul. Kombatantów 7

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i dopiskiem "**Nabór na stanowisko – informatyk - AF.110.21.2018**", na powyższy adres lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 116.

Termin składania ofert upływa z dniem **13 lipca 2018 r. o godz. 12.00**- decyduje data i godzina złożenia oferty do ROPS w Białymstoku. Aplikacje dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku oraz na tablicy ogłoszeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku ul. Kombatantów 7. Informacja telefoniczna: 085 744 22 14 wew. 120.

Lista zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych i nie wykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji.

Postępowanie konkursowe dwuetapowe (test + rozmowa kwalifikacyjna)

Białystok, 2018.06.19

AF.110.21.2018 informatyk.pdf (170.33 KB)

Ogłoszenie o naborze

Kwestionariusz osobowy .docx (14.03 KB)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgoda kandydata INFORMATYK.pdf (180.38 KB)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Metryka strony

Udostępniający: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku**

Wytwarzający/odpowiadający: Rajewska-Nikonowicz Elżbieta - Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku

Data wytworzenia: **2018-06-19**

Wprowadzający: **Andrzej Korycki**

Data modyfikacji: **2018-06-19**

Opublikował: **Andrzej Korycki**

Data publikacji: **2018-06-19**