

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W OPOCZNIE

UL. KOPERNIKA 3 26-300 OPOCZNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe informatyczne
2. min. 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. potwierdzenie niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
7. znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu : ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujące zadania publiczne, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie baz danych, ustawy podpisie elektronicznym, Ustawy o Pomocy Społecznej i Świadczeniach Rodzinnych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów POMOST i Świadczenia Rodzinne ,
- znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień związanych z systemami zarządzania bazą danych takich jak: bezpieczeństwo baz danych oraz administracja, Active Directory
- zarządzanie serwerami sieci+ stacje końcowe : Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 , Windows Serwer 2003, Windows Serwer 2008,
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci, kontrolowanym dostępem do Internetu, programy antywirusowe, filtry treści,
- znajomość zagadnień związanych z polityką bezpieczeństwa danych – kopie zapasowe, autoryzowany dostęp do danych oraz bezpieczne przechowywanie danych,
- znajomość środowiska Windows, obsługa pakietów biurowych (Ms Word 2003, Ms Power Point, Ms Excel, Ms Office, Open Office,)
- znajomość zagadnień związanych z internetem, umiejętność diagnostyki, napraw, optymalnej budowy oraz rozbudowy i konserwacji komputerów oraz urządzeń peryferyjnych do niego podłączonych (drukarki, skanery itp.),
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz umiejętności analityczne,
- łatwość nawiązywania kontaktów z użytkownikami,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,
- dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa programów do obsługi Działu Pomocy Środowiskowej oraz działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
2. Przeprowadzanie szkoleń z obsługi programów typu Windows, Word, Excel.
3. Kontrola wymogów dotyczących zabezpieczenia pomieszczeń, w których użytkowany jest sprzęt komputerowy oraz kontrola poprawności jego funkcjonowania łącznie z zainstalowanym oprogramowaniem.
4. Organizowanie szkoleń z obsługi systemu informatycznego.

5. Przyjmowanie oraz reagowanie na zgłaszane błędy pracy systemu, organizowanie szybkiej pomocy w płaszczyźnie systemowej oraz sprzętowej.
6. Przesyłanie zbiorczych sprawozdań w formie elektronicznej.
7. Nadzór nad dbałością o stan techniczny i estetykę użytkowanego w Ośrodku sprzętu komputerowego.
8. Aktualizacja i obsługa strony internetowej.
9. Zarządzanie siecią komputerową.
10. Obsługa świadczeniobiorców w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia)
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie o stanie zdrowia
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o stanowisko pracy

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie ul. Kopernika 3 , 26-300 Opoczno lub składać osobiście w komórce ds. Kadr w terminie do dnia 09 marca 2011r. w godzinach pracy OPS od 7.30 do 15.00. w zamkniętej kopercie z napisem "**Nabór na stanowisko informatyka - referenta**"

Dokumenty, które wpłyną do OPS po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie : www.ops.opoczno.pl oraz na tablicy informacyjnej OPS w Opocznie ul. Koeprnika 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia .1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i podpisane.**

Opoczno dnia 24.02.2011 r.

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opocznie
JADWIGA OLESIK