

DAG.111.3.2023

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

REFERENT DS. INFORMATYCZNYCH

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. informatycznych;
- e. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowane kierunki: informatyka, technologia i programowanie,
- f. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w jednostkach budżetowych; w tym co najmniej rocznego doświadczenia na stanowisku informatyka (lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań na stanowisku ds. informatyzacji);
- g. kandydat przygotowany do rozwiązywania złożonych problemów w dziedzinie szeroko pojętego informatyzacji w jednostkach budżetowych;
- h. bardzo dobra znajomość aktów prawnych z zakresu przedmiotowego stanowiska, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
- i. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie przeszkolenia bądź doświadczenia w zakresie zarządzania systemami informatycznymi,
- b. wysoko rozwinięta umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, w tym planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów,
- c. samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji,
- d. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- e. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- f. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- g. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego, w tym utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego i sieci,
2. zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja

- urządzeń sieci LAN i WAN, w tym naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego oraz istniejącej sieci i związane z tym zakupy,
3. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji serwera,
 4. administracja systemem antywirusowym jednostki,
 5. usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 6. nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Domu Pomocy Społecznej,
 7. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Domu Pomocy Społecznej,
 8. zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
 9. tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
 10. wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
 11. planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
 12. koordynacja działań w zakresie informatyzacji w Domu Pomocy Społecznej,
 13. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
 14. współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
 15. analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Domu Pomocy Społecznej i rozliczanie ich realizacji,
 16. zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
 17. zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej,
 18. administrowanie systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym, ZUS-em, PFRON-em,
 19. prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
 20. wsparcie techniczne dla użytkowników sprzętu komputerowego w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
 21. zabezpieczenie dokumentacji, dotyczącej licencji oprogramowania, kontrolowanie terminowości ważności licencji,
 22. analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Domu Pomocy Społecznej oprogramowania komputerowego,
 23. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
 24. instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
 25. pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 26. współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,
 27. identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
 28. monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 29. zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 30. kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,

31. kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
32. koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu dostępności informatycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
33. pozyskiwanie środków finansowych na zakup sprzętu i inne potrzeby w zakresie wykonywanych czynności,
34. składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
35. opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i ich aktualizacja,
36. bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie,
37. przestrzeganie terminowości prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa,
38. archiwizowanie dokumentów,
39. współpraca z urzędami w zależności od potrzeb.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat
- c. praca na terenie siedziby Domu Pomocy Społecznej oraz filii, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu lutym 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%*.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał,
- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego
- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **27 marca 2023 r. do godz. 11.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko referent ds. informatycznych w Domu Pomocy Społecznej”
Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).
8. Otwarcie ofert nastąpi 27 marca 2023 r. o godz. 11.30.
9. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dpswloclwec.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska