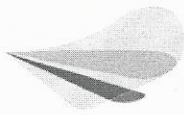


ROPS.XI.110.3.2.2017

**Dyrektor**  
**Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej**  
**w Zielonej Górze**  
**o g ł a s z a**  
**nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:**

1. **Stanowisko: stanowisko ds. informatyki**
2. **Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,**
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
    - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - b) **wymagania niezbędne**
    - 1) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku lub specjalności informatycznej lub pokrewne,
    - 2) znajomość systemów operacyjnych Windows XP/Vista/7/8/10,
    - 3) znajomość pakietu oprogramowania Office 2007/2010/2013/2016,
    - 4) znajomość środowiska wirtualizacji Hyper-V,
    - 5) znajomość i umiejętność konfiguracji i administracji sprzętem sieciowym f-my Cisco,
    - 6) znajomość i umiejętność instalacji, konfiguracji i administracji systemem MS Windows Server 2008/2012/2016,



- 7) znajomość środowiska baz danych MS SQL / Firebird,
- 8) znajomość i umiejętność administrowania środowiskiem domenowym Active Directory,
- 9) znajomość oprogramowania Płatnik / e-PUAP / SJO Bestia /,
- 10) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
- 11) znajomość przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, (Dz.U.2016.1764 j.t. z dnia 2016.10.26), o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 486),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),

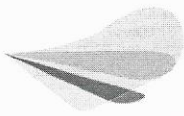
12) dyspozycyjność.

**c) wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, systematyczność,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**4. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) administrowanie systemami komputerowymi, utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem,
- 2) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) ,
- 4) informatyczna obsługa techniczna w ROPS, przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego w tym usuwanie drobnych awarii sprzętu
- 5) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie,
- 6) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji,
- 7) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- 8) planowanie i koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej,
- 9) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
- 10) administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- 11) administrowanie siecią komputerową jednostki LAN/WAN,
- 12) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 13) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,



- 14) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 15) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 16) administrowanie systemem poczty elektronicznej ROPS,
- 17) prowadzenie innych spraw związanych z obsługą informatyczną ROPS,
- 18) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 19) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej jednostki oraz Biuletynu Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania
- 21) świadczenie pracownikom ROPS pomocy merytorycznej w zakresie obsługi wykorzystywanych aplikacji i sprzętów informatycznych,
- 22) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków z tytułu realizacji przedsięwzięć informatycznych,
- 23) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji,
- 24) przygotowanie i prowadzenie postępowań związanych z zakupem sprzętu elektronicznego i materiałów eksploatacyjnych zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w ROPS.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ROPS, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**5. Warunki pracy:**

1. Możliwość wyjazdów służbowych na terenie województwa lubuskiego.

**6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1. CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)”,
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. kopie dyplomów, świadectw dokumentujących wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

6. kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),
7. kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w **terminie** do dnia **26 stycznia 2017r. godz. 15<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko informatyka"**.

- osobiście w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach pracy tj.: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30
- lub za pośrednictwem poczty na adres (decyduje data stempla):

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

**al. Niepodległości 36**

**65-042 Zielona Góra**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie od zakończenia procedury naboru zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie p. **Barbara Redmer pod nr tel. 068 323 18 83.**

**Dyrektor**  
**Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej**  
**w Zielonej Górze**

**Jakub Piosik**

Zielona Góra, 16 stycznia 2017r.