Ostrołęka, 15 września 2025r.

OR.111.4.2025

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

ul. Gen. Józefa Hallera 12, 07-410 Ostrołęka

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyka
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

1. **Określenie wymagań:**

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie:
   wykształcenie średnie lub wyższe, kierunek: informatyka;
6) staż pracy: przy wyższym wykształceniu – nie jest wymagany staż pracy, natomiast przy średnim wykształceniu – wymagany jest staż pracy minimum 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:

1) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
2) ustawy o ochronie danych osobowych,
3) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
4) o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
5) prawo zamówień publicznych,
6) kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagane umiejętności:

1) doświadczenie we wsparciu użytkowników (obsługa systemu Windows, pakietu biurowego, obsługa sprzętu biurowego, obsługa oprogramowania);

2) umiejętność konfiguracji, aktualizacji i obsługi technicznej oprogramowania i systemów Windows 10/11;
3) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowaniu serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux (mile widziana praktyczna znajomość protokołów i technologii: Active Directory, GPO, DNS, SMB, DHCP, SSH, RDP, VNC;
4) administracja i zarządzanie oprogramowaniem: Sygnity (Pomost Std, Świadczenia itp.), e-PUAP, e-Doręczenia, Centralna Aplikacja Statystyczna, Płatnik, Wolters Kluwer (Progman Kadry, Płace, Zlecone, Finanse, Rozrachunki, Stołówka), SJO Bestia;
5) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem siecią LAN (VLAN, VPN, routing, segmentacja);
6) doświadczenie w konfiguracji urządzeń typu Firewall UTM, znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych;
7) znajomość systemów wirtualizacji (mile widziane doświadczenie ze środowiskiem Proxmox/Citrix XenServer oraz rozwiązaniami zapewniającymi wysoką dostępność np. migawki, replikacja);
8) znajomość administracji baz danych SQL: MS SQL, MySQL, Firebird;
9) doświadczenie w pracy z systemami wspierającymi czynności administracyjne w obszarach automatycznej inwentaryzacji, monitoringu serwerów i usług, monitorowania bezpieczeństwa, monitorowania podatności, analizy logów;
10) znajomość języka SQL pozwalająca na rozumienie i tworzenie prostych zapytań;
11) znajomość budowy komputerów;
12) doświadczenie w administrowaniu systemami klasy CMS, w tym spełniającymi wymogi WCAG;
13) doświadczenie w administrowaniu i konfiguracji telekomunikacyjnych central i serwerów PBX;
14) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zrozumienie dokumentacji technicznej;

Cechy osobowe:
umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów technicznych, komunikatywność i łatwość formułowania myśli, inicjatywa własna i umiejętność organizacji pracy.

2. <u>Zadania wykonywane na stanowisku:</u>

1. Administrowanie i zarządzanie serwerami baz danych i serwerami kopii danych.
2. Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem działającym w Ośrodku.
3. Zarządzanie i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego, dokonywanie oceny stanu technicznego urządzeń komputerowych oraz peryferyjnych i ich konserwacja.
4. Administracja aplikacjami i nadzór nad ich prawidłowym działaniem.

5. Administracja systemami informatycznymi, w tym zapewnienie poprawności i ciągłości działania serwerów, urządzeń sieciowych, systemów bezpieczeństwa.
6. Dbanie o zabezpieczanie sieci i zasobów informatycznych Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dobrymi praktykami dotyczącymi bezpieczeństwa danych.
7. Przyjmowanie, analiza oraz rozwiązywanie problemów, usterek i awarii związanych ze sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem zgłaszanych przez użytkowników.
8. Zapewnienie użytkownikom wsparcia informatycznego w zakresie wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania.
9. Przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa i integralności informacji w systemach informatycznych.
10. Zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych, w tym bieżące wykonywanie kopii zapasowych.
11. Administracja bazami danych.
12. Administrowanie stronami internetowymi Ośrodka.
13. Analiza problemów informatycznych i opracowywanie ich rozwiązań.
14. Planowe rozwoju systemów informatycznych, w tym cyfryzacji pracy Ośrodka.
15. Koordynacja wdrożeń nowego sprzętu oraz oprogramowania.
16. Koordynacja, projektowanie i wdrażanie serwisów internetowych na potrzeby Ośrodka samodzielnie lub z podmiotami zewnętrznymi w tym pomoc w publikowaniu informacji w tych serwisach.
17. Współpraca w opracowywaniu analiz, pism i sprawozdań oraz dokumentacji technicznej związanej z zarządzanym systemem informatycznym, w tym dokumentacji SZBI.
18. Współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego i oprogramowania, opiekunami serwisowymi, dokonywanie ocen nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie.
19. Przeprowadzanie doraźnych szkoleń.
20. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów.
21. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
22. Opracowanie planów finansowych dla zadań określonych w zakresie czynności oraz sporządzanie dokumentacji zakupowej.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, w tym wdrażania i nadzoru systemów: ePUAP, e-Doręczenia).
24. Doradztwo w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania.
25. Wsparcie merytoryczne Dyrektora Ośrodka w zakresie proponowanych zewnętrznych rozwiązań informatycznych.
26. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie powierzonych obowiązków.
27. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MOPR.

3. <u>Informacja o warunkach pracy:</u>

1) praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, przy ul. Gen. J. Hallera 12, budynek nie jest wyposażony w windę,
2) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
3) kontakt z interesantami,
4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

4. <u>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</u>

W miesiącu sierpniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. <u>Wskazanie wymaganych dokumentów:</u>

1) CV, list motywacyjny,
2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze,
4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze,
6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze,
7) wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak: **imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, tj. Informatyk w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce**, na które prowadzony jest nabór.

6. <u>Inne informacje:</u>

1) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
2) dokumenty, które wpłyną do MOPR w Ostrołęce, po upływie terminu składania dokumentów nie będą rozpatrywane,
3) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, MOPR zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
4) zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
5) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. <u>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</u>

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5 ogłoszenia do dnia 26 września 2025r. do godz. 10.00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. Gen. Józefa Hallera 12 (II piętro, pokój nr 21) lub przesłanie ich na adres Ośrodka drogą pocztową (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce
Katarzyna Tańska