

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W PSARACH

UL. KALISKA 3, 63-405 SIEROSZEWICE

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INFORMATYK
(stanowisko urzędnicze)

w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym

0/5 etatu (20 godzin przeciętnie tygodniowo)

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie o kierunku informatycznym,
- b) staż pracy: wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany, wykształcenie średnie - 3 lata w obszarze informatycznym,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- e) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy Domu Pomocy Społecznej w Psarach,
- g) doświadczenie i umiejętność administrowaniem serwerem oraz sieciami wewnętrznymi,
- h) znajomość zasad zabezpieczania infrastruktury i baz danych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy o dostępności cyfrowej, stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
 - rozporządzenie w prawie Biuletynu Informacji Publicznej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Obsługa Domu Pomocy Społecznej w Psarach w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczenie działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej.
- 2. Zapewnienie stałej gotowości serwera, stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, drukarek, kserokopiarek – konfiguracja sprzętu oraz przegląd i konserwacja.

3. Konfiguracja sieci, dostępu do Internetu i poczty e-mail.
4. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania oraz aktualizacja baz danych.
5. Sporządzanie opinii technicznych sprzętu i urządzeń, które mają zostać przekazane do kasacji.
6. Prowadzenie strony internetowej Domu Pomocy Społecznej w Psarach oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Zapewnienie dostępności online Mieszkańcom Domu.
8. Pomoc Mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Psarach w uzyskaniu dostępności do sieci informatycznej im dedykowanej.
9. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI):
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego,
 - 2) nadawanie, zmiana lub usuwanie uprawnień Użytkowników w systemie informatycznym
 - 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia Użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola ich dostępu,
 - 4) tworzenie kopii zapasowych programów, w których przetwarzane są dane osobowe w terminie co najmniej raz na dwa tygodnie,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego systemu informatycznego,
 - 6) nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych przed niepożądanym dostępem,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrożoną Polityką Bezpieczeństwa,
 - 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w szczególności podczas sprawdzeń oraz przypadkach naruszenia zabezpieczeń w systemie informatycznym,
 - 9) identyfikacja i przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w działaniu systemu informatycznego oraz oprogramowania celem ich niezwłocznego usunięcia.
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stron www, BIP oraz obsługa hostingów i kont pocztowych.
11. Zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej Domu.
12. Serwisowanie, konserwacja i przegląd systemu monitoringu zainstalowanego w budynkach Domu Pomocy Społecznej w Psarach.

4. Warunki pracy:

- a) Dom Pomocy Społecznej w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice,
- b) 0/5 etatu (przeciętnie 20 godzin tygodniowo) zgodnie z ustalonym po zakończonym naborze harmonogramem z uwzględnieniem, że praca będzie wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 7:00 a 15:00,
- c) praca w systemie jednozmianowym,
- d) praca na stanowisku urzędniczym,
- e) praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- f) praca wymagająca przemieszczania się po terenie Domu oraz w kontakcie z osobami przewlekłe psychicznie chorymi – Mieszkańcami Domu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym był wyższy niż **6%**.

6. Dokumenty aplikacyjne

1) Wymagane dokumenty:

- a) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- b) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub dokument potwierdzający wymagany staż pracy,

- c) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
„Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - f) podpisaną klauzulę informacyjną RODO stanowiącą zał. do niniejszego ogłoszenia o naborze.
- 2) Dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys CV a aktualnym adresem mailowym i nr telefonu.
 - b) inne dokumenty świadczące o posiadanej kwalifikacji i umiejętnościach

Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej Psarach przy ul. Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice** w sekretariacie – w budynku Pałacu, **w terminie do 11 lutego 2021 roku do godziny 15:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Informatyka”:

Liczy się data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Psarach. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Korespondencja z aplikującym na stanowisko urzędnicze prowadzona będzie w formie mailowej