

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej w GOPS w Wierzchowie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w GOPS, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego GOPS w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
2. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w GOPS,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.
4. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej GOPS, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w GOPS,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez GOPS,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
5. Wdrażanie i nadzór nad:
 - a) Oprogramowaniem dziedziny firmy ZETO Koszalin (Świadczenia Rodzinne, Rodzina 500+, Opieka, Stypendia, fundusz alimentacyjny, FK, Płace, i inne) ,
 - b) Program SiOBestia
 - c) programem Płatnik.
6. Obsługa serwerów sieciowych NAS firmy QNAP.
7. Współpraca w zakresie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej GOPS w Wierzchowie.
8. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
9. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
10. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
11. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
12. Pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe informatyczne;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- znajomość środowiska Linux;
- biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, praktyczna znajomość aplikacji biurowych MS Office;
- posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i Firebird;
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie jego na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy*
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*

Warunki pracy na stanowisku

- zatrudnienie w wymiarze 1/4 etatu;
- praca administracyjno-biurowa;
- odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
- usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Wierzchowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 20.02.2018 r. na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie
ul. Parkowa 5a, 78 – 530 Wierzchowo
z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Koordynatora ds. komputeryzacji pomocy Społecznej w Wierzchowie”
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 20.02.2018 roku do godziny 15:00.

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wierzchowo i BIP GOPS w Wierzchowie.