

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INFORMATYK

Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku,
ul. Świętochowskiego 4,
05-071 Sulejówek

- niepełny wymiar czasu pracy – 0,25 etatu
- umowa o pracę
- zatrudnienie **od 01.01.2024 r.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 530) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem w przepisach o służbie cywilnej.
3. Posiada wykształcenie: wyższe lub średnie.
4. Staż pracy: staż niewymagany (z wykształceniem wyższym) lub 3 lata (z wykształceniem średnim).
5. Umiejętności:
 - a) znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows i Windows Server,
 - b) znajomość sieci komputerowych,
 - c) umiejętność tworzenia stron internetowych w oparciu o dostępne na rynku darmowe systemy,
 - d) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
 - e) znajomość pakietu Microsoft Office,
 - f) wiedza z zakresu serwisowania komputerów,

g) inne: znajomość przepisów prawa:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. 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),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. komunikatywność i kreatywność,
4. umiejętność pracy w zespole.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. administrowanie infrastrukturą informatyczną ośrodka,
2. zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemu informatycznego ośrodka,
3. obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
4. administrowanie kontami poczty elektronicznej,
5. administrowanie bazami danych,
6. usuwanie usterek sprzętu i sieci komputerowych,
7. ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania.

IV. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie

- podpisane).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
 3. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy.
 4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska pracownika socjalnego.
 7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz na tle seksualnym i przeciwko rodzinie.
 8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
 9. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć **do dnia 22.12.2023 r.:**

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek w godz. 8-17, wtorek, środa, czwartek w godz. 8-16, piątek w godz. 8-15, lub
2. Przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej , 05-071 Sulejówek, ul Świętochowskiego 4.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie i dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik socjalny.”

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 530).
8. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
9. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

VIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWEK

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych zwane dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4 (MOPS), reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; adres pocztowy: j.w. lub adres e-mail: iod@mopssulejowek.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane:
 - a. w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b. w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 3 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
 - c. w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe

W załączeniu:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- klauzula informacyjna
- wzory oświadczeń

Beata Kozak-Michalska - Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku