

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor/inspektor
stanowisko ds. gospodarowania sprzętem komputerowym i oprogramowaniem
w Zespole Informatyków w Dziale Komunikacji i Obsługi Prawnej
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Nadzór nad prawidłowym podłączeniem, konfiguracją i działaniem sprzętu komputerowego (w tym drukarek, skanerów itp.) oraz urządzeń telefonicznych użytkowanych przez pracowników MOPR
2. Obsługa zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i urządzeń telefonicznych (zbieranie informacji o awariach, dokonywanie drobnych napraw, przekazywanie i odbiór do/z zewnętrznego serwisu, ponowna instalacja i uruchomienie)
3. Konfiguracja oprogramowania na komputerach pracowników zgodnie z ustalonym standardem (w tym konfiguracja połączeń sieciowych, kont użytkowników itp.)
4. Dostosowanie komputerów użytkowników do korzystania z systemów informatycznych zgodnie z wytycznymi poszczególnych administratorów
5. Bieżąca kontrola prawidłowości działania zabezpieczeń komputerów przed dostępem osób niepowołanych oraz zgłaszanie propozycji zmian polityki bezpieczeństwa informacji
6. Prowadzenie szkoleń stanowiskowych i udzielanie pomocy w obsłudze systemów komputerowych i oprogramowania biurowego
7. Bieżąca obsługa incydentów dotyczących powyższego zakresu czynności zgłaszanych poprzez użytkowników za pomocą systemu Helpdesk
8. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - średnie techniczne (z zakresu informatyki, elektroniki, telekomunikacji) i co najmniej 2-letni (w przypadku stanowiska inspektora co najmniej 4-letni) udokumentowany staż pracy na stanowisku zgodnym z ww. wykształceniem lub
 - wyższe (oczekiwane kierunki: Informatyka, Elektronika, Telekomunikacja)
 - dla stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada jakikolwiek staż pracy, to należy dołączyć dokumenty poświadczające ten fakt)
 - w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku zgodnym z ww. wykształceniem
2. Praktyczna znajomość instalacji i konfiguracji oprogramowania oraz urządzeń w sieci LAN.
3. Umiejętność usuwania awarii sprzętu i oprogramowania
4. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, systemów operacyjnych, baz danych
5. Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zabezpieczenia systemów informatycznych
6. Dobra organizacja pracy własnej
7. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
2. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku moich danych osobowy zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko podinspektor/inspektor – stanowisko ds. gospodarowania sprzętem komputerowym i oprogramowaniem w Zespole Informatyków w Dziale Komunikacji i Obsługi Prawnej oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 22.07.2016 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – podinspektor/inspektor DKOP”.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się **datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.**

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

W procesie tego naboru możliwe jest zastosowanie pisemnego testu z wiedzy merytorycznej lub sytuacji problemowej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – MOPR w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - od 2.700 zł do 3.000 zł + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.