

## Ogłoszenie Nr 3 /18

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203**

**ogłasza nabór na stanowisko Informatyk (1/2 etatu) – 1 osoba**

### **1. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.),
- wyższe o kierunku: informatyka, elektronika, elektrotechnika,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4 letni staż pracy,
- udokumentowane doświadczenie na stanowisku związanym z administrowaniem systemami informatycznymi.

### **2. Wymagania dodatkowe**

- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność,
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- wiedza i umiejętności z zakresu obsługi systemów informatycznych oraz ich zabezpieczania zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość i umiejętność obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu informatycznego.

### **3. Opis stanowiska**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- administrowanie i zarządzanie siecią komputerową,
- utrzymywanie technicznej infrastruktury sieci komputerowej w należytym stanie technicznym,
- usuwanie nieprawidłowości w działaniu sprzętu komputerowego i w oprogramowaniu systemowym oraz zapewnienie ciągłości jego pracy,
- przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu, w szczególności ochrony danych osobowych poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych oraz dokonywanie okresowych składowań systemu plików serwerów i archiwizacje ważnych plików,
- nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania, a w szczególności oprogramowania systemowego,
- nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymywanie w sprawności aplikacji zainstalowanych u użytkowników,
- prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Domu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

Uwaga ! Oba dokumenty podpisane własnoręcznie.

- 3) kserokopie dyplomu, świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),

Uwaga! Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) w celu przeprowadzenia naboru.

**(Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1)**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 2. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń jest jednoznaczne z potwierdzeniem tego faktu.

**Uwaga !** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia **05.11.2018 r. w godz. 07:30 – 15:30**

Miejsce: **Dom Pomocy Społecznej ul. Baranowicka 203, 15-530 Białystok, Sekretariat (pok. 63).**

Oferty składane przez kandydatów powinny być w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Informatyk (1/2 etatu)**” i podaniem numeru konkursu.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysłanych pocztą, datę stempla pocztowego nadania przesyłki.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.

W przypadku unieważnienia naboru złożone dokumenty zwracane są kandydatom.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia 01.12.2018r. na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale 1350-1550 zł. plus dodatki zgodnie z Regulaminem wynagradzania DPS.

## **7. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

*Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.dpsb.bialystok.pl](http://www.bip.dpsb.bialystok.pl)*

*Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.*

Białystok, 2018.10.23

DYREKTOR  
  
dr Wojciech Jocz