

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. informatyki

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotoryi

Stanowisko ds. informatyki

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie: wyższe informatyczne lub średnie informatyczne.
3. Staż pracy - wykształcenie średnie – minimum 3 letni staż pracy.
4. Staż pracy pożądaný: zatrudnienie przez okres dłuższy niż 6 miesięcy w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych., minimum 2 lata stażu na stanowisku ds. informatyki.
5. Umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
6. Umiejętność tworzenia i modyfikowania stron internetowych.
7. Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN.
8. Wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
9. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do

informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, znajomość ustawy o doręczeniach elektronicznych.

10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, kreatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Koordynowanie całokształtu prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych a w tym:
 - określanie zapotrzebowania na sprzęt informatyczny i materiały eksploatacyjne,
 - przedstawianie propozycji ewentualnych zmian organizacyjnych związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemu,
 - przygotowanie harmonogramów szkoleń i instruktażu pracowników biorących udział w eksploatacji określonych systemów informatycznych.
1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych w MOPS w Złotoryi.
2. Wdrażanie programów użytkowych w poszczególnych sferach działalności Ośrodka.
3. Sprawowanie kontroli oraz nadzór nad prawidłowością eksploatacji systemów użytkowych i sprzętu informatycznego.
4. Współpraca z jednostkami serwisowymi sprzętu informatycznego.
5. Nadzór nad zabezpieczeniami przed dostępem do zasobów.
6. Współpraca z firmami świadczącymi usługi informatyczne.
7. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie systemów informatycznych oraz przepisów prawa z zakresu działalności Ośrodka.
8. Przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka informacji w zakresie wdrażania systemów informatycznych.
9. Współpraca z Kierownikiem Działu Organizacyjno–Administracyjnego w MOPS w Złotoryi w zakresie zamówień publicznych.
10. Terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniami

bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami.

11. Administrowanie witrynami internetowymi MOPS w Złotoryi.
12. Administrowanie siecią MOPS w Złotoryi.
13. Sprawdzanie dokumentów finansowo -księgowych pod względem merytorycznym z zakresu zadań realizowanych na stanowisku informatyka.
14. Obsługa monitoringu na terenie siedziby Ośrodka.

IV. Dodatkowe informacje:

1. Warunki pracy na w/w stanowisku: praca biurowa na 0,5 etatu, umowa na czas nieokreślony poprzedzona umowami na czas określony, przewidywany termin rozpoczęcia pracy 27.07.2026r., współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2026 r. wyniósł mniej niż 6%.
3. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny w Ośrodku oraz na stronie internetowej Ośrodka;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych;
10. oświadczenie:
 11. a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborów prowadzonych

przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

b) dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

Uwaga – dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10 należy podpisać własnoręcznym podpisem. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi (I piętro pok. Nr 14) lub pocztą na adres Ośrodka: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi; 59-500 Złotoryja ul. B. Chrobrego 1** z dopiskiem „Nabór na stanowisko - stanowisko ds. informatyki” w terminie do dnia **29 maja 2026 r. do godziny 15.30 (decyduje data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotoryi. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Złotoryja, dnia 29.IV.2026 r.

Załączniki

załącznik nr 1-oswiadczenie.docx

załącznik nr 2 -oswiadczenie.docx

Kwestionariusz_kandydata_od_4_maja.doc

Metryka

Tytuł dokumentu	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. informatyki
Podmiot udostępniający informację	Gmina Miejska Złotoryja Plac Orłąt Lwowskich 1, 59-500 Złotoryja
Wytworzył lub odpowiada za treść	Marcin Marzec
Informację opublikował	Marcin Marzec
Data na dokumencie	2026-04-29 12:59
Data publikacji	2026-04-29 13:02
Liczba wyświetleń	6