

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk
nr ref. 7/2024**

1. Stanowisko pracy: informatyk

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Sekcja Organizacyjna

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane studia informatyczne z zakresu technologii internetowych, baz danych, systemów sieciowych, inżynierii oprogramowania lub projektowania),
- 2) minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku zbieźnym z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) obowiązkowość,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość budowy, obsługi i konserwacji komputerów,
- 8) umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego,
- 9) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami teleinformatycznymi,
- 10) umiejętność pracy w środowisku serwerowym,
- 11) umiejętność archiwizacji i przywracania baz danych,
- 12) bardzo dobra znajomość środowiska Windows,
- 13) znajomość środowiska bazodanowego SQL Express oraz Firebird,
- 14) znajomość obsługi programów graficznych,
- 15) umiejętność zarządzania stronami www i social-mediami,
- 16) biegła znajomość aplikacji biurowych MS Office oraz Libre Office,
- 17) umiejętność zarządzania projektami informatycznymi, np. wdrażanie systemu,
- 18) mile widziana znajomość systemów dziedziny firmy Sygnity.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) administrowanie serwerami i oprogramowaniem MS Windows Server, MS SQL Server, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji, administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu CUS, administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 2) zarządzanie sieciami LAN i WAN, zarządzanie portalami informatycznymi, internetowymi, intranetowymi,
- 3) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w CUS,
- 4) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu CUS,
- 5) archiwizacja danych informatycznych, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych,
- 6) współpraca w planowaniu oraz wdrażaniu i rozbudowy infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
- 7) koordynacja działań w zakresie informatyzacji CUS, w tym we wdrażaniu systemu EZD RP,
- 8) współpraca przy procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla urządzeń teleinformatycznych, współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, ochrony haseł i dostępu do sieci, zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- 10) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej CUS,
- 11) współpraca w projektowaniu i prowadzeniu strony internetowej CUS oraz Biuletynu Informacji Publicznej
- 12) zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania, analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w CUS oprogramowania komputerowego,
- 13) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w CUS, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego CUS i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 14) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 15) projektowanie ulotek, plakatów, zaproszeń, identyfikatorów,
- 16) instalacja i konfiguracja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze budynku Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (ul. Poznańska 25), jest dostosowane

do potrzeb osób niepełnosprawnych (wjazd dla wózków inwalidzkich). Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się 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. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk nr ref. 7/2024” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **02.12.2024** r. (decyduje data wpływu do CUS) lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarzedz.pl.

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

Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Centrum (www.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz