

OPS.DAG.111.19.2025

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

informatyk / starszy informatyk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Termin składania dokumentów: 30.09.2025 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) wdrażanie programów komputerowych i czuwanie nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
- 2) nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej,
- 3) zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
- 4) administrowanie serwerami i urządzeniami aktywnymi pracującymi w sieciach Ośrodka oraz nadzór nad centralną archiwizacją danych komputerowych (serwery),
- 5) koordynowanie zamówień na certyfikat do uprawnionego centrum certyfikacji,
- 6) planowanie i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
- 8) aktualizacja oprogramowania i licencji,
- 9) archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
- 10) aktualizacja i modernizacja decyzji administracyjnych,
- 11) wprowadzanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) administrowanie programami: POMOST STANDARD, OPTIVUM oraz PŁATNIK;
- 13) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania.

Miejsce pracy

Praca w lokalach Ośrodka mieszczących się na parterze. Wejście do lokali dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Lokale niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z obsługą monitora ekranowego (powyżej 4 godzin dziennie), obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z pracownikami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku jak i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

Warunki zatrudnienia: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wymagania konieczne:

- 1) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.: Dz. U. z 2024 r. poz.1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie zapewniające prawidłową realizację powierzonych obowiązków:
 - a) informatyk: wyższe / średnie
 - staż pracy: nie dotyczy / 3 lata
 - doświadczenie zawodowe: 3 lata
 - b) starszy informatyk: studia wyższe
 - staż pracy: 3 lata
 - doświadczenie zawodowe: 4 lata

Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie w zakresie kierunków informatycznych,
- 2) znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, pakietów biurowych MS Office,
- 3) znajomość sieci WAN, LAN, WLAN oraz umiejętność zarządzania urządzeniami wchodzącymi w skład wym. sieci,
- 4) doświadczenie w administrowaniu i zarządzaniu rozwiązaniami zabezpieczeń sieciowych,
- 5) doświadczenie w administrowaniu i zarządzaniu systemami Windows Server,
- 6) doświadczenie w pracy z zakresu zarządzania i administrowania:
 - stacjami roboczymi i programami sieciowymi,
 - systemami operacyjnymi: Microsoft Windows,
 - systemami zarządzania bazami danych Firebird, MSSQL (w tym znajomość języka zapytań SQL plątnik),
- 7) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, stacji roboczych, systemów i rozwiązań informatycznych,
- 8) umiejętność wykrywania i zapobiegania zagrożeniom związanym z dostępem do sieci Internet,
- 9) znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa.
- 10) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, skuteczność, szybkość działania, odporność na stres, bardzo duże zaangażowanie w powierzone obowiązki, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys z opisem i przebiegiem nauki, pracy zawodowej (CV) – podpisany odręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kopie dokumentów dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie*;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie*;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie*;

- 10) Kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność;
- 11) Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 12) dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski;
- 13) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik Nr 1 do ogłoszenia o pracę.

*Druki oświadczeń do pobrania na stronie Ośrodka.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego kompletu dokumentów do dnia 30 września 2025 r. na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy
ul. K. Szymanowskiego 6/61
03-477 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „informatyk / starszy informatyk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
- Nr ref.: 111.01.2025”

Oferty niespełniające określonych wymagań zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie
do dnia 30 września 2025 roku do godziny 16.00

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy lub zawiera dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (informacje o stopniu niepełnosprawności) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może być cofnięta w dowolnym momencie.

Treść zgody powinna brzmieć:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor / inspektor / starszy inspektor. Niniejsza zgoda została udzielona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO”.

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne będą zawierały szerszy zakres danych i Ośrodek nie otrzyma od kandydata pisemnej zgody na ich przetwarzanie – informujemy, że nie zostaną one do Państwa odesłane lecz zostaną trwale zniszczone lub usunięte z poczty elektronicznej.

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko Informatyk obejmuje następujące etapy:

etap I – ocena formalna ofert złożonych przez kandydatów

etap II – ocena dokumentów

etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na kolejne etapy rekrutacji.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania w/w naboru w każdym czasie bez podania przyczyny oraz do zakończenia naboru bez wybrania żadnego z kandydatów.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy
Wojciech Gajewski