

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łapach  
ogłasza nabór na stanowisko Informatyka  
w Centrum Usług Społecznych w Łapach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym oraz 3 letni staż pracy, mile widziane wyższe lub w trakcie studiów informatycznych lub pokrewnych,
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Umiejętność administrowania systemami operacyjnymi: LINUX, Microsoft Windows 10, Windows Server,
- 7) Administrowanie systemami bazodanowymi MSSQL, Firebird,
- 8) Umiejętność budowy i administracji sieci LAN,
- 9) Umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych,
- 10) Znajomość przepisów i zagadnień z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 11) Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 12) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 2) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) Umiejętność pracy w zespole,

- 4) Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, punktualność,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy.

### **3. Zakres wykonywanych działań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie programów komputeryzacji Centrum i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
- 2) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Centrum;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Centrum oprogramowania komputerowego;
- 4) Serwisowanie sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych – usuwanie usterek, nadzorowanie poprawności wykonywanych kopii baz danych programów, w tym konfiguracja automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa;
- 5) Ewidencjonowanie oraz zarządzanie licencjami i oprogramowaniem znajdującym się Centrum Usług Społecznych, w tym sporządzanie inwentaryzacji sprzętu i programów komputerowych;
- 6) Tworzenie dokumentacji zgodnie z procedurami obowiązującymi u Zamawiającego; Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników
- 7) Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Centrum i rozliczanie ich realizacji;
- 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do systemów komputerowych;
- 9) Archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 10) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Centrum i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;

- 11) Zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów;
- 12) Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych oraz zarządzanie nimi;
- 13) Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 14) Pomoc przy prowadzonych przez CUS postępowaniach przetargowych, a w szczególności opracowywanie specyfikacji technicznych na kupowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie, weryfikacja otrzymanych ofert pod kątem zgodności z warunkami postępowań;
- 15) Administrowanie serwerami i infrastrukturą sieciową na terenie Centrum;
- 16) Konserwacja i serwis sieci komputerowych;
- 17) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i innych stron internetowych Centrum wskazanych przez przełożonego;
- 18) Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 19) Prowadzenie instruktażu pracowników Centrum w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony bezpieczeństwa danych;
- 20) Obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Centrum oraz obsługa monitoringu; obsługa stacji roboczych i urządzeń sieciowych;
- 21) Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego; planowanie polityki IT;
- 22) Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 23) Nadzór nad serwerownią;
- 24) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie <https://9660591331.bip.gov.pl> w zakładce „ogłoszenia o pracę”),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (dostępny na stronie <https://9660591331.bip.gov.pl> w zakładce „ogłoszenia o pracę”),
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych, (dostępny na stronie <https://9660591331.bip.gov.pl> w zakładce „ogłoszenia o pracę”)
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 11) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Informatyka,
- 12) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie p.21 lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych, 18-100 Łapy, ul. Główna 50, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy – Informatyk w Centrum Usług Społecznych” do dnia **03.12.2024 r. do godziny 10:00** (decyduje data wpływu do CUS w Łapach).

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


- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (8 godz. dziennie, 40 godz. tyg.)
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Łapach, ul. Główna 50,
- 4) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) oferty, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Łapach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosi poniżej 6 %.
- 3) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 4) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 5) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,

- 7) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej na [www.cuslapy.pl](http://www.cuslapy.pl) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dostępny na stronie <https://9660591331.bip.gov.pl> w zakładce „ogłoszenia o pracę” oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Łapach.

Łapy, dn. 19.11.2024 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Łapach  
  
Katarzyna Żukowska - Koc