

**Dom Pomocy Społecznej**  
36-051 Górnio, ul. Rzeszowska 7  
tel./fax (17) 772 89 79  
NIP 814-12-69-139 Regon 691793465

**Dom Pomocy Społecznej w Górnio**  
**ul. Rzeszowska 7; 36-051 Górnio**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**informatyka**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie o kierunku informatycznym,
- b) staż pracy: wykształcenie wyższe: - staż pracy nie jest wymagany,  
wykształcenie średnie: - 3 lata w obszarze informatycznym,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy Domu Pomocy Społecznej w Górnio,
- j) znajomość zasad zabezpieczania infrastruktury i baz danych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość przepisów:

- a)- ustawy o samorządzie powiatowym ,
- b)- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- c)- ustawy o ochronie danych osobowych ,
- d) - ustawy o dostępności cyfrowej, stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- e) - rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- f) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- g) odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa Domu Pomocy Społecznej w Górnio w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczenie działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej.
- 2) Zapewnienie stałej gotowości serwera, stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, drukarek, kserokopiarek – konfiguracja sprzętu oraz przegląd i konserwacja.
- 3) Konfiguracja sieci, dostępu do Internetu i poczty e-mail.
- 4) Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania oraz aktualizacja baz danych.
- 5) Sporządzanie opinii technicznych sprzętu i urządzeń, które mają zostać przekazane do kasacji.
- 6) Prowadzenie strony internetowej Domu Pomocy Społecznej w Górnio oraz administrowanie serwisem Biuletynu Informacji Publicznej.
- 7) Zapewnienie dostępu do Internetu dla Mieszkańców Domu.
- 8) Pomoc Mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Górnio w uzyskaniu dostępności do sieci informatycznej.
- 9) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI):
  - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego,
  - b) nadawanie, zmiana lub usuwanie uprawnień użytkowników w systemie informatycznym,

- c) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola ich dostępu,
- d) tworzenie kopii zapasowych programów, w terminie co najmniej raz na dwa tygodnie,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego systemu informatycznego,
- f) nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych przed niepowołanym dostępem,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrożoną Polityką Bezpieczeństwa,
- h) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w szczególności podczas sprawdzeń oraz przypadkach naruszenia zabezpieczeń w systemie informatycznym,
- i) identyfikacja i przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w działaniu systemu informatycznego oraz oprogramowania celem ich niezwłocznego usunięcia,
- j) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stron www, BIP oraz obsługa hostingów i kont pocztowych,
- k) zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej Domu.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy: informatyk
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Górnio z siedzibą: ul. Rzeszowska 7, 36-051 Górnio
- 4) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
- 5) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia bądź zawarcia umowy na czas nieokreślony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku ( DZ. U. z 2023, poz. 1465 ze zm. )
- 6) praca na stanowisku urzędniczym w systemie jednozmianowym
- 7) praca wymagająca przemieszczania się po terenie Domu oraz w kontakcie z osobami przewlekłe psychicznie chorymi tj. Mieszkańcami Domu

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys ( C V ) z opisem i przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), oraz ustawą o pracownikach samorządowych,

- k) kontakt w postaci telefonu, e-mail.
7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata w sekretariacie administracji DPS Górnio / budynek Nr 27, II piętro / lub wysłać pocztą tradycyjną na adres:

**Dom Pomocy Społecznej w Górnio**  
**ul. Rzeszowska 7; 36-051 Górnio**

bądź pocztą elektroniczną na adres: [dps@powiat.rzeszow.pl](mailto:dps@powiat.rzeszow.pl) w formie zaszyfrowanej. Hasło szyfrujące należy podać telefonicznie.

Powyższe dokumenty należy składać w terminie **do dnia 10.02.2025 r.** z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko informatyka.**

10. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do DPS, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

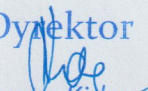
11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych nie będą dodatkowo o tym informowani.

W przypadku zgłoszenia się więcej jak 1 kandydata po wstępnej ocenie spełnienia wymogów formalnych oraz ocenie merytorycznej przedstawionych dokumentów – będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku administracji DPS oraz na stronie BIP DPS Górnio.

13. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach DPS przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów, które nie zostały odebrane osobiście zostaną protokolarnie zniszczone.

p.o. Dyrektor

  
Marzena Kida

Górnio, dnia 28.01.2025 r.