

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2017

z dnia 16 lutego 2017 r.

DYREKTOR ZESPOŁU DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W ZESPOLE DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA W BYDGOSZCZY**

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** informatyk
2. **Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku)**
  - 1) administracja siecią lokalną i serwerami (WINDOWS, LINUX),
  - 2) konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie uszkodzeń i awarii sprzętu,
  - 3) wdrażanie oprogramowania oraz wspieranie użytkowników programów,
  - 4) wykonywanie zadań zleczanych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjackie lub inżynierskie na kierunku informatyka,
  - 2) minimum 4 letni staż pracy,
  - 3) bardzo dobra znajomość systemów z grupy LINUX (Debian, Fedora),
  - 4) znajomość powłoki bash, umiejętność pisania skryptów,
  - 5) dobra znajomość systemów WINDOWS,
  - 6) bardzo dobra znajomość aplikacji biurowych MS Office, Libre Office,
  - 7) znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym rozumienie dokumentacji technicznej,
  - 8) obywatelstwo polskie,
  - 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
  - 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 11) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
  - 12) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe**
  - 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - 2) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów z innymi,
  - 3) bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, kreatywność,
  - 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
  - 5) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność.
5. **Warunki pracy na stanowisku:**
  - 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1786),
  - 3) praca od poniedziałku do piątku oraz incydentalnie w innych dniach i godzinach,
  - 4) pomieszczenie przy ul. Gałczyńskiego 2,
  - 5) obsługa następujących jednostek rozmieszczonych na terenie Bydgoszczy:
    - a) DPS oraz ŚDS „Słoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2 oraz ul. Gackowskiego 1b,
    - b) DPS „Jesień Życia” oraz ŚDS „Stokrotka”, ul. Mińska 15a,
    - c) DPS „Promień Życia”, ul. Łomżyńska 54,
    - d) ŚDS „Sami Swoi”, ul. Szpitalna 25,
    - e) ŚDS „Bławatek”, ul. Dunikowskiego 2,
    - f) ŚDS „Wrzos”, ul. Janosika 4,
    - g) ŚDS „Niezapominajka”, ul. Ogrodowa 9,
  - 6) praca przy komputerze,
  - 7) zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania na zgłoszenia i podejmowania decyzji
  - 8) interwencje w poszczególnych jednostkach Zespołu zlokalizowanych na terenie miasta Bydgoszczy.
6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2017 r. wynosił co najmniej 6%.**
7. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**
  - 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej (*opatrzonej klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm),*
  - 2) list motywacyjny,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta*),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzającego wymagane wykształcenie (*kserokopia dyplomu*),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 12) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

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

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **3.03.2017 r. do godz. 12<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie w biurze Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego, lub przesać pocztą na adres – Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego, 85-322 Bydgoszcz, z adnotacją na kopercie „**Nabór nr 3/2017**”,
- 2) nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 3) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych ogłoszenia bądź wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) o zachowaniu terminu zadecyduje data wpływu dokumentów do biura Zespołu lub data stempla pocztowego,
- 5) o terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci (nie więcej niż pięciu najlepszych) spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miasta Bydgoszczy) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu w Bydgoszczy, ul. Gałczyńskiego 2,
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- 8) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w biurze Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Zespołu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
*Bożena Degler-Laniewska*