Numer ogłoszenia: MCPS-KS-5/2024

Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

# Nazwa stanowiska:

# inspektor

# Nazwa komórki organizacyjnej:

# Biuro Informatyki

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1 stanowisko/1 etat

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, w tym licencji i oprogramowania.
2. Współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego.
3. Zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników w systemach informatycznych, w tym w Active Directory.
4. Konfiguracja sprzętu komputerowego oraz jego instalacja na stanowiskach pracy.
5. Wsparcie użytkowników, koordynowanie wdrożeń i modyfikacji, przeprowadzanie aktualizacji, zgłaszanie występujących problemów do autorów systemów informatycznych i oprogramowania dziedzinowego.
6. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
7. Tworzenie kopii bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi zasadami.
8. Prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych wraz z terminem ich ważności.
9. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem wewnętrznym w części dotyczącej realizowanych zadań.
10. Przygotowanie projektów umów, aneksów do umów i pism dotyczących zadań Biura.
11. Przygotowywanie dyspozycji płatności do faktur oraz propozycji wkładu do planu finansowego i zmian w nim w zakresie zadań Biura.
12. Prowadzenie dokumentacji spraw oraz jej archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi oraz instrukcjami wewnętrznymi Centrum.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym w Warszawie, możliwość wyjazdów służbowych na terenie woj. mazowieckiego. Dogodny dojazd komunikacją miejską (tramwaj, autobus, metro). Budynek jest dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, VI p. z windą. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami i urządzeniami.

# Wymagania konieczne:

* 1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  3. Nieposzlakowana opinia.
  4. Wykształcenie wyższe.
  5. Staż pracy: minimum 4 lata.
  6. Dyspozycyjność do pracy w pełnym wymiarze etatu – w przypadku osób z niepełnosprawnością możliwość pracy w zmniejszonym wymiarze czasu pracy.
  7. Znajomość ustawodawstwa, w tym ustaw: o pracownikach samorządowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń: w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności i w sprawie systemów teleinformatycznych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
  8. Znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Server.
  9. Znajomość systemów do zarządzania zasobami IT i helpdeskiem.
  10. Umiejętność zarządzania kontami i uprawnieniami użytkowników w systemach informatycznych, w tym w Active Directory.
  11. Znajomość budowy i zasad funkcjonowania sprzętu komputerowego, umiejętność dokonywania konfiguracji i diagnostyki.
  12. Znajomość zagadnienia wirtualizacji i obsługi oprogramowania Hyper-V.
  13. Znajomość budowy i zasad funkcjonowania sieci komputerowych LAN, w tym znajomość zagadnień takich jak VLAN i VPN.
  14. Znajomość pakietu Microsoft Office 365.

# Wymagania dodatkowe:

1. Podstawowa znajomość obsługi Fortigate.
2. Znajomość systemu LOG+.
3. Znajomość systemu kadrowo-płacowego Symfonia ERP Kadry i Płace.
4. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków.
5. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
6. Umiejętność organizowania pracy własnej.
7. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: pon. 6%.

# Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i curriculum vitae – własnoręcznie podpisane\*.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany\*.
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane\*.
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane\*.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana\*.

# Informacje dla kandydatów:

Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.

Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: iod@mcps.com.pl.

Dane osobowe kandydatów:

* będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
* nie będą udostępniane innym adresatom;
* będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
* nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

* dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
* wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**.

**Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w formie poczty tradycyjnej, przez platformę ePUAP lub osobiście w terminie do 25 lutego 2024 r. wymienionych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty.**

**Dokumenty aplikacyjne składane osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-5/2024 na stanowisko: inspektor w Biurze Informatyki”.**

Nadesłane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Data: 15 lutego 2024 r.

\* W przypadku składania dokumentów poprzez platformę ePUAP własnoręczne podpisanie oznacza podpisanie **każdego** wymaganego załącznika podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, lub podpisem osobistym.

List motywacyjny, CV i kwestionariusz podpisuje się jako plik otwarty (word) lub jako plik zamknięty (plik word przekonwertowany na pdf).

Kopie dokumentów uwierzytelnia się poprzez złożenie podpisu cyfrowego na skanie dokumentu oryginalnego.

Każdy z dokumentów wymagających podpisu lub uwierzytelnienia podpisuje się w **odrębnych plikach**.