



**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego**  
40-142 Katowice ul. Modelarska 10  
www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Pracownik ds. informatyki i utrzymania sieci teleinformatycznej**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

**Główne obowiązki:**

1. Administrowanie siecią komputerową, serwerami, sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i infrastrukturą sieciową.
2. Konfiguracja urządzeń sieciowych.
3. Serwis sieci komputerowej, sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, sprzętu poligraficznego oraz sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną.
4. Archiwizacja danych.
5. Regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych.
6. Tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Ośrodka.
7. Redakcja i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony internetowej Ośrodka oraz BIP.
8. Prowadzenie obsługi wizualnej i graficznej Ośrodka.
9. Opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Pracownika ds. informatyki i utrzymania sieci teleinformatycznej.
10. Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł, uprawnień do sieci oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie.
11. Udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej, w tym poprzez szkolenie instruktażowe.
12. Współpraca z producentami oprogramowania i/lub dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Ośrodku.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.
14. Przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej w zakresie wynikającym z zadań Pracownika.
15. Udział w pracach komisji przetargowych oraz nadzór nad dokonywanymi zakupami.
16. Monitorowanie i wykrywanie zdarzeń dotyczących cyberbezpieczeństwa.
17. Ocena, analiza i obsługa zgłoszeń z zakresu incydentów cyberbezpieczeństwa.
18. Opracowanie raportów i rekomendacji związanych z bezpieczeństwem systemu informatycznego.

19. Rozwój kompetencji własnych oraz współdzielenie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa wśród pracowników.
20. Koordynowanie zapytań w sprawie informacji publicznej.
21. Pełnienie funkcji ASI.

### **Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie informatyczne (dotyczy pracy na stanowisku starszego specjalisty). Wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne (dotyczy pracy na stanowisku starszego specjalisty lub głównego specjalisty).
- Staż pracy:  
Główny specjalista: min. 4 – letni staż pracy (wykształcenie wyższe,) Starszy specjalista: min. 3 – letni staż pracy (wykształcenie wyższe), w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 5 – letni staż pracy.
- Doświadczenie zawodowe: min. 3 letni staż pracy na stanowisku informatyka.
- Znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi.
- Znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows.
- Doświadczenie w tworzeniu stron internetowych i administrowaniu nimi.
- Umiejętność obsługi BIP.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Obywatelstwo polskie.
- Biegła obsługa komputera.
- Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, w tym w szczególności:
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa;
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej;
  - Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego;

### **Wymagania dodatkowe:**

- Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
- Wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi.
- Umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów.
- Prawo jazdy kategorii B.

## Umiejętności osobiste:

- Umiejętność planowania i organizacji pracy.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność.
- Samodzielność.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o zgodności dokumentów aplikacyjnych z oryginałem;
- klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się;
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje lub dokumenty wymagane na podstawie odrębnych przepisów);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- ***Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się do pobrania ze strony internetowej***  
**<https://old.rops-katowice.pl/pliki-do-pobrania/>**

## Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: **do dnia 10.01.2024 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/09/2023 z dnia 29.12.2023 r.” należy złożyć:  
**w Sekretariacie ROPS (pokój nr 120) ul. Modelarska 10 w Katowicach lub przesłać pocztą na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Katowicach: ul. Modelarska 10; 40-142 Katowice (decyduje data wpływu do Ośrodka).**

## Warunki pracy na stanowisku:

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się **data złożenia dokumentów w Ośrodku**).
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Osobie wyłonionej w drodze naboru zostanie zaproponowane zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty/starszego specjalisty w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego – z uwzględnieniem wymaganego dla danego stanowiska stażu pracy.
- Oferty kandydatów, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez nich osobiście. Po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32-730 68 80(64).