

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu**  
*ogłasza nabór na stanowisko:*

**Referenta**  
**w Dziale Informatycznym**

**Wykształcenie:**

- średnie techniczne o profilu informatycznym lub wyższe inżynierskie o profilu technicznym.

**Główne obowiązki:**

- administrowanie stacjami roboczymi i serwerami działającymi pod nadzorem systemów operacyjnych Linux i Microsoft Windows Server,
- administrowanie serwerami WWW Ośrodka,
- administrowanie lokalną domeną,
- wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Ośrodka,
- instalacja i konfiguracja oprogramowania biurowego,
- po przeszkoleniu administrowanie systemami dziedzinowymi wykorzystywanymi w Ośrodku ( Świadczenia Rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Dodatki Mieszkaniowe, Stypendia Szkolne, Świadczenia Wychowawcze, Świadczenia „Dobry start”, Czyste Powietrze, Dodatek Osłonowy, Dodatek Węglowy, Źródła Ciepła, Energia Elektryczna, Dodatek Gazowy, SEPI, POMOST Std),
- umieszczanie materiałów na stronie WWW Ośrodka,
- nadzór nad eksploatacją programów użytkowych wykorzystywanych w Ośrodku,
- bieżące wsparcie dla użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- serwis i konserwacja sprzętu komputerowego.

**Wymagania konieczne:**

- minimum roczny staż pracy przy wykształceniu średnim,
- znajomość budowy sprzętu komputerowego,
- znajomość systemów operacyjnych MS Windows: 7, 10, 11; serwerowych systemów operacyjnych: MS, Windows Server, Linux, pakietów biurowych MS Office, Open Office,
- znajomość budowy, funkcjonowania i konfiguracji sieci LAN,
- niekaralność.

**Wymagania pożądane:**

- odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, otwartość na zdobywanie nowej wiedzy,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze, praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo),
- praca w siedzibie Ośrodka przy ul. Limanowskiego 134 w Radomiu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, budynek wyposażony w podjazd dla wózków inwalidzkich, winda w budynku.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania takich),
- kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym (w przypadku posiadania takich),
- referencje od poprzednich pracodawców (w przypadku posiadania takich),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.mops.radom.pl](http://www.bip.mops.radom.pl) w zakładce: zarządzenie wprowadzające regulamin naboru),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna (do pobrania na stronie [www.bip.mops.radom.pl](http://www.bip.mops.radom.pl) w zakładce: zarządzenie wprowadzające regulamin naboru).

**Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do:**

- **10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134, kancelaria - pokój 03 z dopiskiem "Oferta pracy nr 9/25"**

**Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134.

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu nr 18/05 z dnia 7 grudnia 2005 roku z późn. zm.**

**Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.**

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu  
mgr Marcin Gierczak