

**MIEJSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ W OPOLU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**samodzielne stanowisko ds. informatyki**

**Wymagania niezbędne**

**Wymagane dokumenty**

- a) **obywatelstwo polskie /kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa**, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- b) **pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych**
- c) **brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne**
- d) **nieposzlakowana opinia**
- e) **wykształcenie: wyższe informatyczne lub teleinformatyczne lub w trakcie studiów II stopnia na kierunku informatyka lub teleinformatyka**
- g) **inne:**
  - \* znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem stacjami roboczymi pracującymi pod kontrolą systemu operacyjnego MS Windows
  - \* znajomość Active Directory,
  - \* znajomość budowy i serwisowania sprzętu komputerowego
  - \* znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, protokołem TCP/IP
  - \* dobra znajomość pakietu biurowego - MS Office
  - \* znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem informatycznym oraz ochroną danych
  - \* znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej

**Warunki pracy na stanowisku pracy**

Praca w budynku Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu przy ul. Ozimskiej (VII piętro) wyposażonym w windę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka, siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych a także bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z klientami.

**Proponowane wynagrodzenie brutto ogółem w przedziale 4100 zł - 5000 zł.**

**Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzone 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 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)” i podpisem,**
- c) **list motywacyjny,**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl), [www.mcs-opole.bip.gov.pl](http://www.mcs-opole.bip.gov.pl), [www.mcs.opole.pl](http://www.mcs.opole.pl) oraz w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu w pok. 7.09,
- e) **dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych)**

Kompletne aplikacje należy składać w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu, ul. Ozimska 19, VII piętro pokój nr 7.09 (w godzinach: pn-śr.: 7:30-15:30, czw.: 7:30-17:00, pt.: 7:30-14:00), z dopiskiem: **„Dotyczy naboru samodzielne stanowisko ds. informatyki”** w terminie do **dnia 27 maja 2018 r.** decyduje data faktycznego wpływu do Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu.

**Szczegółowe informacje: <http://mcs.opole.pl/p,64,praca>  
lub pod numerem telefonu: 77/44-35-728**