Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INFORMATYK W ZESPOLE ORGANIZACYJNYM NA 1/8 ETATU**

w PCPR w Zgorzelcu ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8

(przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2023)

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe informatyczne;
7. znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem programów pakietu MS OFFICE tj. WORD, EXCEL;
8. umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
9. **Wymagania dodatkowe:**

 1) doświadczenie w administracji publicznej w zakresie obsługi informatycznej;

 2) podstawowa znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;

3) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność;

4) wiedza na temat systemów operacyjnych, typowego oprogramowania użytkowego i narzędziowego, dobieranie konfiguracji sprzętu i oprogramowania dla zastosowań sieci komputerowych.

 **III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Administrowanie systemem komputerowym i telefonicznym PCPR i zapewnienie jego bezproblemowego działania.
2. Administrowanie siecią i serwerami PCPR – okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń.
3. Archiwizacja danych i zabezpieczenie nośników z kopiami bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad prawidłową pracą programów.
5. Wykonywanie przeglądów baz danych.
6. Konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w PCPR.
7. Analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, zgłaszanie tych potrzeb kierownikowi referatu.
8. Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego, dbanie o cyberbezpieczeństwo – także w zakresie zgłaszania procedur.
9. Obsługa systemów ochrony antywirusowej.
10. Bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych.
11. Nadzór nad prawidłową transmisją elektronicznych dokumentów do ZUS, US i innych podmiotów.
12. Pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami.
13. Konsultacje i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera.
14. Wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów.
15. Inicjowanie zmian usprawniających działanie wspieranych systemów, testy i udział we wdrażaniu zmian w systemach informatycznych,
16. Zarządzanie sprzętem IT w oparciu o procedury i instrukcje,
17. Naprawa/kierowanie do naprawy sprzętu IT, urządzeń zlokalizowanych w PCPR,
18. Dokumentacja konfiguracji systemów IT, współtworzenie procedur oraz instrukcji
19. Kontakt z dostawcami, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia sprzętu IT i telefonicznego.

 **IV. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:**

Praca w budynku. Budynek III piętrowy, praca na parterze i III piętrze. W budynku jest winda. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.

 **V**. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Zgorzelcu w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.

**VI. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

     1) list motywacyjny;

    2) kserokopie świadectw pracy;

 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

    5) oryginał kwestionariusza osobowego;

 6) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu

 z pełni praw publicznych;

 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

 informatyk;

 8) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na

 w/w stanowisku

 9) podpisaną klauzulę informacyjną (do pobrania na stronie jednostki).

Wymagane dokumentny należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy informatyk”,   w  terminie do dnia 19 października 2023 r. do godz. 1000.**

Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływnie wyżej  wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko informatyk zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 „RODO”) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)”.*

*Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawie do dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

*Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata – własnoręcznym podpisem z datą.*

Renata Andrysz

 05.10.2023 r. Dyrektor PCPR w Zgorzelcu