

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)

I. Wymagania niezbędne:

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

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z informatyką;
- 2) znajomość przepisów i zagadnień z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych;
- 3) podstawowa znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność;
- 5) 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 dokumenty 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 3 listopada 2023 r. do godz. 10⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie 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
20.10.2023 r. Dyrektor PCPR w Zgorzelcu