

Ruda Śląska, dnia 27 lutego 2025 roku

DOSP.111.2.2025.MS

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 2/2025

I. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej

Centrum Usług Społecznych

ul. J. Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska

tel. (032) 34-40-300

poszukuje kandydatów na stanowisko: *INFORMATYKA w Dziale Informatycznym*

II. Liczba wolnych stanowisk: 1

III. Wymiar etatu: 1

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku informatyka i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe informatyczne,
- 6) bardzo dobra znajomość:
 - rozporządzenia 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 ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie we wsparciu użytkowników (obsługa systemu Windows, pakietów biurowych, obsługa sprzętu biurowego),
- 2) umiejętność konfiguracji, aktualizacji i obsługi technicznej oprogramowania i systemów Windows11, systemów serwerowych Windows 2012/2022, znajomość zagadnień Active Directory,
- 3) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem siecią LAN,
- 4) znajomość budowy komputerów,
- 5) znajomość języka SQL pozwalająca na rozumienie i tworzenie prostych zapytań,

- 6) znajomość zagadnień związanych z instalacją i utrzymaniem serwera Apache Tomcat,
- 7) kreatywność i umiejętność działania pod presją czasu,
- 8) umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów technicznych,
- 9) znajomość zagadnień VPN, CMS, PHP, system Empati@,
- 10) mile widziane doświadczenie w administracji i zarządzaniu systemami: TT-Pomoc, Świadczenia Rodzinne, TT-Fundusz Alimentacyjny, TT-Mieszkanie, e-PUAP, e_Doręczenia, CAS, Płatnik, Korelacja(Kadry, Płace), Rekord (FK, Kasa, budżet, JPK), SJO Bestia, Microsoft SQL Server, FireBird, QTS.

VI. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) pomoc przy archiwizacji i zabezpieczaniu danych znajdujących się na serwerach CUS w Rudzie Śląskiej,
- 2) nadzór nad zabezpieczeniami antywirusowymi,
- 3) administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników w systemach teleinformatycznych oraz usłudze poczty elektronicznej,
- 4) ocena stanu technicznego komputerów CUS w Rudzie Śląskiej oraz ich ewentualna naprawa bądź rozbudowa,
- 5) nadzór nad poprawnością działania sieci komputerowej CUS w Rudzie Śląskiej,
- 6) okresowa ocena stanu technicznego systemów operacyjnych,
- 7) serwisowanie drukarek Centrum (czyszczenie, wymiana tuszy, tonerów),
- 8) dbałość o prawidłową eksploatację sprzętu komputerowego w CUS w Rudzie Śląskiej,
- 9) prowadzenie instruktażu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników CUS w Rudzie Śląskiej,
- 10) pomoc w administracji oraz nadzorze nad wprowadzaniem danych i rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z pracą systemów obsługujących:
 - świadczenia z pomocy społecznej,
 - świadczenia rodzinne,
 - dodatki mieszkaniowe,
 - świadczenia alimentacyjne,
 - stypendia,
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz z systemów wymienionych w pkt. 10 w oparciu o własne zapytania w języku SQL,
- 12) pomoc w przysyłaniu sprawozdań przy pomocy aplikacji statystycznej CAS,
- 13) pomoc w bieżącej kontroli pracy oprogramowania i natychmiastowe interwencje w razie wystąpienia błędów,
- 14) instalacja nowych stanowisk komputerowych w CUS w Rudzie Śląskiej (naprawy, zmiany konfiguracji sprzętowej),
- 15) aktualizacja witryny internetowej CUS w Rudzie Śląskiej.

VII. Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, praca w godzinach urzędowania Centrum,
- 2) miejsce pracy - Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej,
- 3) praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym.

VIII. Dokumenty jakie musi złożyć kandydat:

- 1) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych: www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska),
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy,
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych: www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska),
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych: www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska),
- Osoba, która przejdzie pozytywnie nabór, przed zatrudnieniem będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych: www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska),
 - 8) opinie od dotychczasowych pracodawców mile widziane.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był wyższy niż 6%.**

IX. Termin i miejsce składania podań:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór 2/2025 - INFORMATYK - DI**” bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Społecznych, ul. Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska (Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych, III piętro, pokój 312) lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym w terminie do dnia **11 marca 2025r.**

X. Inne informacje:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego) i zostaną zwrócone kandydatom za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych: www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Rudzie Śląskiej
[Signature]
mgr Marian Morys
2 -

Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej,

realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej, z siedzibą przy ul. Jadwigi Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska (zwane dalej CUS) reprezentowane przez Dyrektora,
2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@cus.rsl.pl oraz telefonicznie pod numerem 32/344-03-24 wew. 376.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach pracy.
4. Przetwarzanie danych w celach wskazanych w pkt. 3 odbywa się na podstawie art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w związku z:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - b) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. Administrator nie udostępnia Pana/Pani danych osobowych, z wyjątkiem przypadków prawnie uzasadnionych oraz na podstawie zawartych umów powierzenia danych osobowych, podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także na podstawie obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 15 RODO,
 - żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.16 RODO,
 - żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 17 RODO,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 RODO,
 - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.20 RODO.
8. Nadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji celu określonego w pkt 3. Niepodanie danych osobowych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.