

OR.1010.I.1.2019

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ogłasza nabór na stanowisko pracy - informatyk

Liczba etatów: 1 etat

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe i średnie o kierunku informatycznym.
5. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniających obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
7. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
8. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu a także pracy w grupie.
3. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Zadania główne:

- 1) wdrażanie aktualizacji systemów i programów informatycznych stosowanych w Centrum,
- 2) konserwacja i zarządzanie systemami informatycznymi i oprogramowaniem stosowanym w Centrum,
- 3) dokonywanie przeglądów sprzętu komputerowego,

- 4) sporządzanie specyfikacji do zakupu nowego sprzętu komputerowego oraz ocena otrzymanych ofert,
 - 5) współpraca z Administratorem Danych Osobowych i Inspektorem Ochrony Danych w zakresie:
 - a) zmiany haseł,
 - b) monitorowania zagrożeń,
 - c) dokonywania archiwizacji nośników informacji,
 - d) sprawdzania przydatności do użycia zarchiwizowanych nośników informacji,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa informacji w Centrum,
 - 7) umieszczanie materiałów informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum,
 - 8) wydawanie opinii technicznych zużytego sprzętu komputerowego w celu jego likwidacji,
 - 9) konserwacja sieci LAN,
 - 10) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych, określonych w stosownym zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich.
- b) **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.
- c) **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań - stopień wysoki.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. Bolesława Prusa 5, teren Powiatu Ząbkowickiego. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych.
4. Kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.

V. Powiatowe Centrum Pomocy rodzinie w Ząbkowicach Śl. informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV)

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka

List motywacyjny, życiorys i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 30.07.2019 do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, pok. 104 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie, decyduje data wpływu do PCPR.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydatów na stanowisko informatyka wyłoni Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. B. Prusa 5 parter, stronie internetowej www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl w zakładce nabór pracowników oraz www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/ w zakładce praca.

DYREKTOR
Beata Mirek

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Bolesława Prusa 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Ząbkowice Śląskie, 12.07.2019r.