

Żyrardów, dnia 13lipca 2015r.

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie
ul. Bohaterów Warszawy 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

„Informatyk”

Nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe – magister inżynier informatyk lub wykształcenie wyższe informatyczne;
- 5) Znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r, poz. 1182 z późn. zm.);
 - b) Ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r., poz. 782z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r., poz. 1114z późn. zm.).

2. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisko, na którym przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- 2) znajomość protokołów sieciowych, konfiguracji sieci oraz zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci;
- 3) znajomość systemów z rodziny Windows;
- 4) znajomość aplikacji biurowych MS Office;
- 5) umiejętność administrowania serwera Windows 2000 (Active Directory);
- 6) umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi;
- 7) umiejętność zarządzania projektami informatycznymi np. wdrażanie systemu;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) systematyczność, dokładność;
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) przygotowywanie programów komputeryzacji i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w PCPR;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w PCPR oprogramowania komputerowego;
- 4) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w PCPR i rozliczanie ich realizacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 6) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych;
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego;
- 8) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów;
- 9) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 10) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 11) administrowanie siecią komputerową na terenie PCPR;
- 12) wykonywanie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji;
- 13) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 14) prowadzenie instruktażu pracowników PCPR w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r, poz. 1182 z późn. zm.)”;
- 2) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

5. Miejsce i warunki wykonywania umowy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej w razie potrzeby z przemieszczaniem się w terenie. Budynek administracyjny jednostki nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Nie posiada windy ani podjazdów dla wózków inwalidzkich (4 schodki).

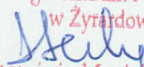
6. Informacja:

Powiatowe Centrum Pomocy w Żyrardowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „*Nabór na stanowisko Informatyk*” w terminie **do dnia 23 lipca 2015r, godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Żyrardowie

mgr inż. Mariola Stecko

Sporządził:

SPECJALISTA DS. KADR
i OBSŁUGI SEKRETARIATU


Marzena Gałantowicz