

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim  
z siedzibą przy ul. Warszawska 28a ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko: **Informatyk**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**  
**ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański**

Data ogłoszenia naboru: 31 marca 2016 r.

Termin składania dokumentów: **do 15 kwietnia 2016 r.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu informatycznym (przy wykształceniu średnim staż pracy min. 6 miesięcy);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych, a także dotyczące bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja własnej pracy;
- 2) samodzielność, komunikatywność;
- 3) znajomość zagadnień związanych z administrowaniem systemu POMOST;
- 4) znajomość obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz znajomość programu PŁATNIK;
- 5) doświadczenie w zarządzaniu urządzeniami aktywnymi w sieci;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym (administracja systemami Windows XP/VISTA/7/8/10, Windows Serwer 2008 oraz administracja siecią komputerową LAN);
- 2) administracja internetowym serwisem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych;
- 4) usuwanie awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 6) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowych oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych;
- 8) administracja serwisem internetowym WWW, (aktualizacja i tworzenie nowych stron),
- 9) administracja kontami poczty elektronicznej;
- 10) generowanie i sporządzanie sprawozdań publikowanych w systemie Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 11) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 12) nadzór i kontrola użytkowników oraz komputerowych stacji roboczych w zakresie Polityki Bezpieczeństwa;
- 13) wsparcie i szkolenie pracowników z zakresu technologii informacyjnej;
- 14) udział w pisaniu projektów dotyczących sieci i dostosowania strony internetowej do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 15) systematyczny przegląd komputerów jednostki.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy 1/2 etatu, przeciętnie 20 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy monitorze ekranowym min. 4 godz. dziennie;
- 4) praca w pomieszczeniu biurowym, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański (budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: podjazd, winda) oraz w pozostającym w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański (bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych);
- 5) zakres obowiązków zgodnie z pkt 3 ogłoszenia.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2016 r. w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) wyniósł więcej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- 6) kserokopia dowodu osobistego.

#### 7. Składanie dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański (sekretariat pokój 02) lub drogą pocztową (liczy się data wpływu) **do dnia 15 kwietnia 2016 r., do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Informatyka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim*”.

#### 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Przesłanie zgłoszenia w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze jest jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że Kandydat spełnia powyższe kryteria.
- 2) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych w dniu sporządzania niniejszego ogłoszenia.
- 3) Kandydat może wprowadzić zmiany w złożonym zgłoszeniu lub je wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania zgłoszeń. Zarówno zmiana jak i wycofanie zgłoszenia wymagają zachowania formy pisemnej.
- 4) Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone po terminie wskazanym w „Ogłoszeniu o naborze” nie będą rozpatrywane – za datę wpływu uważa się termin doręczenia dokumentów.
- 5) W przypadku zatrudnienia - kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (data wydania zaświadczenia nie wcześniej niż miesiąc przed datą ogłoszenia naboru).
- 6) List motywacyjny oraz życiorys winny być podpisane własnoręcznie oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135)”.
- 7) Kandydaci spełniający wymagania konieczne określone w „Ogłoszeniu o naborze” będą zapraszane (telefonicznie lub listownie) na następny etap rekrutacji.
- 8) Osoby nie zakwalifikowane nie będą powiadamiane.
- 9) **Planowany termin zatrudnienia: od kwiecień / maj 2016 rok;**
- 10) Szczegółowych informacji udziela Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim tel. 55/246-81-75 lub 55/246-82-05.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

  
mgr Dorota Betkier