

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: 07 marca 2016 r.

Termin składania dokumentów: **do 25 marzec 2016 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu informatycznym (przy wykształceniu średnim staż pracy min. 4 lata);
- 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) nieposzlakowania 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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Dorota Betkier
mgr Dorota Betkier

