

Zarządzenie nr 12/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
z dnia 12 kwietnia 2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy
Informatyka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1

- Ogłasza się nabór na wolne stanowisko:
 - Informatyk w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.
- Ogłoszenie o naborze oraz opis stanowiska pracy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

- Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko:

Informatyk w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
w składzie:

- | | | |
|---------------------------|---|----------------|
| 1. Iwona Zawada-Zwolińska | - | przewodniczący |
| 2. Mariusz Gorczyca | - | członek |
| 3. Ewa Orłowska | - | członek |

§ 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sieradzu
Krystyna Marcińczak

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Informatyka w wymiarze 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz.

2. Określenie stanowiska

Informatyk w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie (profil informatyczny), staż pracy wymagany przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej, dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych, a także bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
7. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i z zespołem.
2. Dobra organizacja własnej pracy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Umiejętności analityczne.
5. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
6. Znajomość obsługi teleinformatycznych systemów dziedzinowych (m.in. CAS, Emp@tia, POMOST Std).
7. Doświadczenie w zarządzaniu urządzeniami aktywnymi w sieci.
8. Znajomość obsługi i administracji serwerów opartych na systemie operacyjnym UNIX.
9. Znajomość obsługi i administracji serwerów pocztowych wykorzystywanych w jednostce.
10. Znajomość zagadnień związanych z administrowaniem i obsługą pakietów biurowych.

11. Znajomość zagadnień związanych z administrowaniem i obsługą programów finansowo-księgowych, programu kadrowego oraz programu PŁATNIK.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
2. Administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym.
3. Usuwanie awarii sprzętu komputerowego, a w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi.
4. Opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu. Diagnoza sprzętu oraz nadzór na eksploatacją.
5. Planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowych oraz wyposażenia nowych stanowisk pracy korzystających ze sprzętu komputerowego.
6. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych.
7. Zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
8. Nadzór i kontrola użytkowników oraz sprzętu teleinformatycznego w zakresie Polityki Bezpieczeństwa.
9. Wsparcie i szkolenie pracowników z zakresu technologii informatycznej.
10. Obsługa strony internetowej jednostki, administrowanie systemem obsługi poczty elektronicznej oraz obsługa BIP.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca z komputerem.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w pokoju 409 – sekretariat PCPR w budynku Starostwa Powiatowego w Sieradzu).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
7. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
11. Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z Załącznikami Nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia).

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu wynosił powyżej 6%.

Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, od 13 maja 2024 roku. Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

8. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, IV piętro (*sekretariat-pokój 409*) lub przesać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Informatyka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu” w terminie do dnia 6 maja 2024 roku do godz. 13.00 (*decyduje data wpływu*).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez informację umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, IV piętro (*sekretariat-pokój 409*).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym przeze mnie w toku postępowania rekrutacyjnego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu do celów uwzględnienia mojej kandydatury w ramach przyszłych procesów rekrutacyjnych w terminie do roku od daty wyrażenia niniejszej zgody.

Mam świadomość, że powyższą zgodę mogę wycofać w każdym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(data i podpis)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, ze zm.) – dalej RODO, informuję że:

1. Administrator danych osobowych

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel.: 43 827 18 07, e-mail: pcpr.sieradz@gmail.com

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod.pcpr@pcprsieradz.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane będą przetwarzane w celu uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w ramach przyszłych procesów rekrutacyjnych (na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne lub dostarczające nam rozwiązań informatycznych, firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe, dostawcy usług publikacji ogłoszeń o pracę.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres do roku od daty wyrażenia zgody na przetwarzanie danych.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do uwzględnienia w przyszłych procesach rekrutacyjnych.