

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wodzisławiu Śląskim ul. Wałowa 30  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej – pół etatu**

**1) Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie:
  - wyższe (wymagane ukończone studia zawodowe lub magisterskie, lub podyplomowe w zakresie informatyki),
- 6) staż pracy minimum 3 lata,
- 7) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 8) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) wiedza w zakresie działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śl. oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) wiedza fachowa:
  - doświadczenie w administrowaniu środowiskiem Windows 2003-2007, XP, Vista,
  - obsługa domeny,
  - umiejętność projektowania stron internetowych (znajomość języka HTML, XHTML)
  - znajomość programów P0M0ST, gSAC, Płatnik, PEFS 2007 (Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007)
  - znajomość dokumentów programowych Program Operacyjny Kapitał Ludzki zwany dalej POKL.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
- 3) prawo jazdy kat. B

**3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej:**

- 1) koordynowanie działań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śl. w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych, wdrażanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną PCPR oraz systemami baz danych,
- 2) bieżąca kontrola działalności sieci komputerowej i poprawności funkcjonowania poszczególnych modułów,
- 3) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych na serwerach i stacjach roboczych

- oraz nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom obsługującym stanowiska robocze sieci informatycznej, bądź samodzielne stanowiska komputerowe w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania systemowego, biurowego, pomocniczego, oraz bieżące usuwanie zgłaszanych usterek,
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych PCPR, danych w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 6) bieżące prowadzenie prac związanych z archiwizowaniem danych celem zabezpieczenia przed utratą baz danych, tworzenie i przechowywanie kopii awaryjnych na nośnikach informatycznych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 7) zapewnienie właściwej konserwacji sieci komputerowej i sprzętu komputerowego oraz napraw pogwarancyjnych,
  - 8) bieżąca aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczanie informacji i ogłoszeń związanych z działalnością jednostki na stronie internetowej PCPR,
  - 9) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
  - 10) stałe aktualizowanie wiedzy w zakresie wykonywanych zadań.

#### **4) Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie, kserokopie referencji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30 w Kancelarii pok. nr 11 w godzinach od 7.30 – 15.30, w terminie do dnia 31.01.2011 roku.

Dokumenty, które wpłyną do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim

([www.powiatwodzislawski.bip.info.pl](http://www.powiatwodzislawski.bip.info.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem stanowiska na jakie prowadzony jest nabór oraz danymi osoby aplikującej na stanowisko.

List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”, która jednocześnie powinna być podpisana przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.