

10 Dyrektor
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z siedzibą / w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8
ogłasza nabór kandydata do pracy

na stanowisko
Starszy informatyk
w Wydziale Organizacyjnym

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/6/18
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Data publikacji ogłoszenia:	19 lutego 2018 r.
Termin składania ofert:	1 marca 2018 r.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych – innych zadań Wydziału oraz zadań zleconych Wydziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości.
2. Prowadzenie szkoleń innych pracowników Regionalnego Centrum w zakresie zadań określonych niniejszym zakresem czynności, odpowiednio do występujących potrzeb.
3. Obsługa informatyczna niżej wymienionych komórek organizacyjnych RCPS:
 - Wydział Finansowo-Księgowy
 - Wydział Organizacyjny
 - Wydział ds. Pomocy i Integracji Społecznej
 - Wydział ds. Przeciwdziałania uzależnieniom
 - Wydział ds. Badań i analizw zakresie:
 - monitoring i obsługi systemów Windows pracujących w sieci,
 - obsługa pakietu MS Office pracujących w sieci,
 - konserwacja sprzętu komputerowego,
 - obsługa specjalistycznych programów komputerowych, nadzór nad prawidłowym działaniem programów, aktualizacja,
 - archiwizacja danych,
 - wykonywanie kopii dokumentów.
4. Instalacja i konfiguracja kont pocztowych, obsługa serwera poczty,
5. Aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej RCPS,
6. Obsługa sieci komputerowej i telefonicznej,
7. Nadzór nad działaniami związanymi z bezpieczeństwem informacji, w tym danych osobowych w systemach informatycznych,
8. Monitorowanie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych w systemach informatycznych
9. Prowadzenie dokumentacji (zamówienia publiczne) związanej z zakupem sprzętu elektronicznego i programów komputerowych,
10. Ewidencja materiałów eksploatacyjnych.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie 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. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.),
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego o profilu informatycznym,
9. posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy związanego z obsługą informatyczną firmy,
10. dobra znajomość systemów operacyjnych Windows 7 i 8.1, znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, Libre Office, Open Office, mile widziana znajomość systemów operacyjnych Windows 2008 Server, Windows 2012 Server, podstawowa znajomość sieci LAN, WAN, podstawowa znajomość CMS Joomla, Wordpress.
11. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność czytania i przetwarzania przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy,
2. umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarówno w zakresie oprogramowania jak i sprzętu,
3. podstawowa znajomość programu Płatnik.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami)
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
8. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
12. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego informatyka w Wydziale Organizacyjnym (RCPS/N/6/18)” należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej
91 – 302 Łódź, ul. Snycerska 8
I piętro, pok. 17 (sekretariat)

w terminie do dnia 1 marca 2018 roku

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania (wpływu) do Regionalnego Centrum Polityki Społecznej. Dokumenty doręczone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Regionalne Centrum Polityki Społecznej będzie informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) kandydatów o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Regionalnym Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Regionalne Centrum Polityki Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru


Anna Mroczek