

Dyrektor
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z siedzibą w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8

ogłasza nabór na kandydata do pracy

na stanowisko inspektora-informatyka
w Zespole ds. Organizacyjno-Administracyjnych

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/1/10
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Termin składania ofert:	29.03.2010 roku

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 przełożonego zadań wynikających ze statutowej i bieżącej działalności.
2. Obsługa systemów Windows XP pracujących w sieci,
3. Obsługa pakietu MSOffice pracujących w sieci,
4. Obsługa programu Quicksoft – pracujących w sieci,
5. Obsługa drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych pracujących w sieci,
6. Obsługa centrali telefonicznej Slican CCT – 1668.EU,
7. Obsługa sieci internetowej i telefonicznej,
8. Instalacja i konfiguracja dodatkowego oprogramowania typu Edytor XML,
9. Instalacja i konfiguracja kont pocztowych, obsługa serwera poczty,
10. Obsługa programu Płatnik – przekaz elektroniczny.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm),
7. posiadanie wykształcenia wyższego, kierunek informatyka,
8. udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządowych,
9. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność analizy, syntezy i selekcji informacji, logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość hardware komputera,
2. znajomość programu Quicksoft, Edytora XML,
3. znajomość centrali telefonicznej Slican CCT-1668.EU
4. doświadczenie w redagowaniu biuletynu informacyjnego i kontaktach z dziennikarzami.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. 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,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię z pierwszych trzech stron dowodu osobistego albo kserokopię nowego dowodu osobistego,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
8. 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
9. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Zespole ds. Organizacyjno-Administracyjnych**” należy składać osobiście lub przesać listem poleconym na adres:

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

w terminie do dnia: 29.03.2010 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.

Regionalne Centrum Polityki Społecznej będzie pisemnie powiadamiać kandydatów w poszczególnych etapach o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie wybrani kandydaci) na adres zamieszkania wskazany przez kandydata w kwestionariuszu osobowym.

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.