

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 11/2024  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
pracy oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

**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, 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 oraz kierowcy samochodu osobowego.
7. Prawo jazdy – kategoria B.
8. 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](mailto: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. Diagnostyka 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. Pełnienie funkcji kierowcy pojazdu służbowego – wyjazdy służbowe.
12. Dbłość o należyte użytkowanie pojazdu – tankowanie paliwa, utrzymanie czystości, zachowanie terminów przeglądów.
13. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu problemów i usterek.
14. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu.
15. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym.
16. 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 oraz w ramach potrzeb praca w terenie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca z komputerem.
4. Prowadzenie pojazdu służbowego.
5. 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 lutym 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 15 kwietnia 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 przesłać 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 – nabór nr 1” w terminie do dnia 9 kwietnia 2024 roku do godz. 13.00 (*decyduje data wpływu*).

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze  
z dnia 21 marca 2024 r.

## **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.

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.

DIREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sieradzu  
  
Katarzyna Marciniak