

Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach
44-103 Gliwice, ul. Sikorskiego 134

Oferta pracy na stanowisku:
administrator/informatyk
w Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach,
w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało m.in.:

1. administrowanie systemami informatycznymi, aktualizacje, zgłaszanie błędów, poprawek, utrzymywanie spójności,
2. zarządzanie kontami użytkowników,
3. tworzenie zestawień, raportów i analiz z systemów, przetwarzanie danych,
4. przekazywanie sprawozdań,
5. nadzór nad sprzętem komputerowym,
6. bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym,
7. prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje itp.,
8. instalowanie oprogramowania na stacjach roboczych,
9. tworzenie kopii zapasowych danych, odtwarzanie danych w przypadku awarii,
10. analizowanie możliwości zastosowania nowych metod i narzędzi informatycznych oraz odpowiednie ich wykorzystanie w pracy,
11. przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

Wymagania formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy lub wyższe o kierunku informatycznym,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (oświadczenie).

Wymagania merytoryczne:

1. sprawna obsługa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania systemowego i narzędziowego,
2. wiedza na temat administrowania systemami operacyjnymi oraz zagadnień dotyczących bezpieczeństwa środowiska komputerowego,
3. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
4. bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows 7, 8, 8.1, 10,
5. bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point),

Wymagane umiejętności i predyspozycje:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. systematyczność, dokładność,
3. umiejętność logicznego myślenia,
4. samodzielność i odpowiedzialność,
5. dobra organizacja pracy,
6. komunikatywność i wysoka kultura osobista,
7. nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji.
8. dyspozycyjność,
9. znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera.

Wymagane dokumenty:

1. podpisane cv,
2. podpisany list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopia dokumentów (świadectw pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
5. podpisane oświadczenia dotyczące niekaralności, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.).

Dokumenty, należy składać do 30 grudnia 2016 r. w siedzibie Działu Profilaktyki i Pomocy Dziecku i Rodzinie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Sikorskiego 134 (sekretariat pok. 320, III piętro) **w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem lub emailem na skrzynkę dp@ops.gliwice.eu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko administratora/informatyka.”**

Data zatrudnienia: od 1 stycznia 2017 r.

Miejsce pracy: Gliwice