



Wejherowo, dnia 01.08.2025 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Informatyk w Zespole Organizacyjnym**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie: wyższe lub średnie (profil informatyczny), staż pracy wymagany przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
6. Znajomość przepisów: ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) znajomość programu Microsoft,
- 3) umiejętności analityczne
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 6) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 7) umiejętność interpretowania przepisów;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Konfiguracja, monitorowanie i utrzymanie lokalnych sieci komputerowych (LAN), sieci bezprzewodowych (Wi-Fi), routerów, switchy i firewalli.
2. Instalacja, konfiguracja i bieżąca obsługa serwerów (np. Windows Server, Linux), w tym serwerów plików, poczty, baz danych, domen (Active Directory) i innych usług systemowych.
3. Instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania użytkowego na komputerach i laptopach pracowników.
4. Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie kont użytkowników, zarządzanie uprawnieniami dostępu do zasobów sieciowych i systemowych.
5. Regularne wykonywanie kopii zapasowych danych i systemów oraz testowanie procedur ich przywracania w przypadku awarii.
6. Ciągłe monitorowanie wydajności systemów i sieci, identyfikowanie i rozwiązywanie problemów, optymalizacja działania sprzętu i oprogramowania.
7. Udzielanie wsparcia technicznego pracownikom urzędu w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem (komputery, drukarki, skanery), oprogramowaniem i dostępem do sieci.
8. Identyfikacja przyczyn awarii sprzętu i oprogramowania oraz ich usuwanie.
9. Prowadzenie krótkich szkoleń dla użytkowników w zakresie obsługi nowego oprogramowania lub systemów, a także zasad bezpiecznego korzystania z zasobów IT.
10. Instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego oraz monitorowanie zagrożeń.

11. Kontaktowanie się z dostawcami sprzętu i oprogramowania, negocjowanie warunków zakupu i serwisu.
12. Udział w procesie wdrażania nowych systemów informatycznych i aplikacji.
13. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej dotyczącej infrastruktury IT, procedur i instrukcji.
14. Bieżące zarządzanie ewidencją zasobów IT.
15. Aktywne uczestnictwo w projektach związanych z rozwojem i modernizacją infrastruktury informatycznej urzędu.
16. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV)- własnoręcznie podpisane,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.
- 6) w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
- 7) kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

***W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **INFORMATYK W ZESPOLE ORGANIZACYJNYM**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 18.08.2025 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia sierpień / wrzesień 2025 r.**

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 58 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. **Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.**

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie