

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
88-100 INOWROCLAW
UL. MĄTEWSKA 17**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

referenta w Dziale Pomocy Instytucjonalnej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie techniczne o kierunku informatyka i roczny staż pracy,
- 2) znajomość sprzętu komputerowego klasy PC oraz umiejętność jego konfigurowania sprzętowego i programowego,
- 3) umiejętność instalowania, konfigurowania i obsługi systemów operacyjnych, w tym Microsoft Windows 95,98, 2000, XP,
- 4) znajomość technologii sieciowych i internetowych,
- 5) operatywność.

Ponadto wymaga się aby kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, cieszył się nieposzlakowaną opinią oraz posiadał stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) kreatywność,
- 9) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa systemu informatycznego SI POMOST,
- 2) udział w wizjach lokalnych dotyczących likwidacji barier architektonicznych i technicznych,
- 3) obsługa techniczna sprzętu komputerowego, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania,
- 4) dokonywanie montażu i bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego.

4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – c.v,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) ewentualne referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław (Sekretariat p.16); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Centrum pcpr_ino@unet.pl lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 23 lipca 2007 r. do godz. 15.00. Każdorazowo należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Pomocy Instytucjonalnej”**.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.inowroclaw.powiat.pl/](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu przy ul. Mątewskiej 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”*.

Inowrocław, 9 lipca 2007r.

DYREKTOR

Rafał Walter