

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W JANOWIE
ul. Szkolna 2, 42-253 Janów
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie
(informatyk)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie jednego z warunków:
 - a) wykształcenie wyższe informatyczne lub techniczne;
 - b) wykształcenie średnie informatyczne lub techniczne i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki,
- 2) znajomość baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku informatyka w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie,
- 3) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami,
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 5) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań informatyka,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem zagadnienia informatyczne,
- 2) praktyczna znajomość budowy i serwisowania komputerów klasy PC i urządzeń peryferyjnych,
- 3) praktyczne umiejętności w zakresie budowy i administracji sieciami komputerowymi,
- 4) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej,
- 6) rzetelność, terminowość, dokładność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- 7) komunikatywność,
- 8) odporność na stres,
- 9) samodzielność w pracy,
- 10) dyspozycyjność.

Do podstawowego zakresu czynności pracownika należy:

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie i obsługiwanych jednostek, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji oprogramowania, sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład;
 - b. ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby;
 - c. prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł;
 - d. sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji;
- 2) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;
- 3) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy, a także z jednostkami obsługiwanymi przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie w zakresie obsługi informatycznej;
- 4) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów — w tym sieci informatycznej w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie i jednostkach obsługiwanych;
- 5) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie i obsługi interesantów;
- 6) wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie i jednostkach obsługiwanych;
- 8) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych oraz ich okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 9) przygotowanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
- 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie oraz jednostek obsługiwanych;
- 11) szkolenie osób w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;
- 12) ewidencja archiwizacji nośników danych komputerowych;
- 13) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie i jednostkach obsługiwanych;
- 14) profilaktyka antywirusowa;

- 15) pomoc użytkownikom w obsłudze programów objętych umowami licencyjnymi;
- 16) instalacja i wdrażanie oprogramowania;
- 17) udział w pracach komisji przetargowych;
- 18) współpraca z informatykami Urzędu Gminy Janów w zakresie obsługi sieci komputerowej.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
- 2) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
- 5) uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 7) posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
 - 1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - 3) wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;
 - 4) praca związana z wyjazdami poza siedzibę;
 - 5) stanowisko znajduje się w budynku trzykondygnacyjnym, na parterze, z wejściem dla osób niepełnosprawnych, bez możliwości korzystania z windy;
 - 6) celem sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
- 7) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – informatyk,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 13) oświadczenie o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście w zamkniętych kopertach lub przesyłać pocztą w terminie do dnia 4 czerwca 2025 roku do godziny 15:30 (decyduje data wpływu) do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie, ul. Szkolna 2, 42-253 Janów, z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – informatyk”

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie nie zwraca.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie (<https://www.bip.janow.akcessnet.net/> – BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie, ul. Szkolna 2, 42-253 Janów.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanego RODO – informuje się, że:

- a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie, ul. Szkolna 2, 42-253 Janów.
- b. Został powołany inspektor danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail cezary.suchan@gmail.com

c. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ Kodeksu Pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt c RODO; w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.

d. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana osobom trzecim na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji.

e. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

f. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

g. Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych — w przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

h. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy – podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

i. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

j. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

p.o. Kierownika
Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Janowie
Małgorzata Murgot