

**Ogłoszenie konkursu
na wolne stanowisko urzędnicze informatyk
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach**

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, ul. Limanowskiego 10, 11-200 Bartoszyce.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Informatyk w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach.

III. Wymiar etatu:

Pełny etat (1/1).

IV. Rodzaj umowy:

Umowa o pracę.

V. Data rozpoczęcia pracy:

10.02.2025 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku informatyk:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego UE, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie (minimum jedno z wymienionych):
 - i. wykształcenie wyższe informatyczne lub informatyczne studia podyplomowe i co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach informatycznych lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach informatycznych;
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie pozwalająca na należyte wykonywanie obowiązków informatyka;
- g) znajomość języka angielskiego w zakresie umożliwiającym instalację i konfigurację sprzętu i oprogramowania oraz czytania literatury branżowej;
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);

- i) znajomość ustawy z dnia 12 lipca 2024 r. Prawo komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1221);
 - j) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
 - k) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - l) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. O samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
2. Wymagania dodatkowe.
- a) znajomość systemów z rodziny Windows i Linux,
 - b) znajomość w zakresie konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi;
 - c) znajomość konfiguracji sieci LAN;
 - d) wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT i cyberbezpieczeństwa;
 - e) znajomość Active Directory;
 - f) znajomość metod archiwizacji;
 - g) umiejętność diagnozowania uszkodzeń i naprawy sprzętu komputerowego;
 - h) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
 - k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.
- a) instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania;
 - b) planowanie, konfigurowanie i zarządzanie wszystkimi elementami sieci, a w szczególności zdalnymi i lokalnymi zasobami, kontami użytkowników oraz urządzeniami zapewniającymi przyłączalność;
 - c) prowadzenie audytu sieci;
 - d) zarządzanie usługami sieciowymi: DNS, DHCP;
 - e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie jej przed nieautoryzowanym dostępem;
 - f) aktualizacja dokumentacji sieci LAN;
 - g) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego i przyczyn awarii sieci komputerowej;
 - h) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
 - i) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ bezpośrednio na bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych;
 - j) pełnienie obowiązków IOD;
 - k) pisanie aplikacji usprawniających pracę pracownikom szkoły;
 - l) prowadzenie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników administracji i obsługi z zakresu bezpieczeństwa informatycznego;
 - m) w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;

- n) przygotowanie w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy oraz przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
 - o) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
 - p) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - q) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
 - r) wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły;
 - s) współpraca z kierownikiem gospodarczym, głównym księgowym, sekretarzem szkoły, kierownikiem internatu, intendentem oraz pracownikiem ds. kadr i płac w zakresie usprawnienia obiegu dokumentów i informacji;
 - t) przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora;
4. Wymagane dokumenty.
- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu;
 - d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia, certyfikaty i umiejętności zawodowe;
 - e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - f) kserokopia dowodu osobistego lub paszportu potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacja na podstawie art. 13, ust. 2, pkt 4b Ustawy o pracownikach samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie od 16.01.2025 r. do 29.01.2025 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, ul. Limanowskiego 10 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub dostarczone za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia dokumentów do szkoły (poświadczenie daty wpływu na kopercie lub data stempla pocztowego).

7. Adres złożenia dokumentów.

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, ul. Limanowskiego 10, 11-200 Bartoszyce.

8. Forma złożenia dokumentów.

Dokumenty są składane osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze informatyk w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach”.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 30.01.2025 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach

(<https://bipzsp1bartoszyce.warmia.mazury.pl/>). Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły, ul. Limanowskiego 10 11-200 Bartoszyce, adres e-mail: **sekretariat@mechaniak.edu.pl**, numer telefonu **533327910**, numer NIP:**7431120770**, REGON: **000191282**.

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, powołał Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

Dane kontaktowe: Małgorzata Jadczyk, e-mail: iod@mechaniak.edu.pl

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu kontynuowania umowy o pracę/zawarcia umowy o pracę/ przeprowadzenia rekrutacji Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust 2 lit. c RODO oraz Kodeksu pracy.

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Odbiorcami danych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa, np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Policja, ABW, jednostki medycyny pracy, instytucje kontrolne a także firmy zewnętrzne z którymi Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, zawarł stosowne umowy (np. towarzystwa ubezpieczeniowe oferujące grupowe ubezpieczenia, firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną, firmy zapewniające niszczenie materiałów).

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego ich przetwarzania.

Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych .

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach
mgr inż. Jerzy Dziemiańczyk