

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10

INFORMATYK

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów praw wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe informatyczne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość zagadnień informatycznych związanych ze sprzętem i sieciami, obsługi oprogramowania funkcjonujące w jednostkach obsługiwanych przez PCO we Włoszczowie: PUMA, T-SOFT, VULCAN, WTDB, WFK, WSTE SJOBESTIA, PŁATNIK
 - 2) znajomość przepisów prawa z zakresem informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznych, ochrony danych osobowych,
 - 3) umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność,
 - 4) samodzielność, terminowość

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:
 - 1) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych,
 - 2) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 3) pełnienie funkcji administratora systemu,
 - 4) pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania,
 - 5) dokonywanie aktualizacji oprogramowania,
 - 6) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
 - 7) monitoring bezpieczeństwa systemów, obciążanie systemu oraz poprawność archiwizacja danych
 - 8) przegląd, kontrola i konserwacja sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowych,
 - 9) corocznie ocenianie przydatności sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowych, drukarek, ups i pozostałego sprzętu komputerowego oraz prowadzenie procedury likwidacyjnej tych sprzętów nie nadających się do dalszej eksploatacji lub których naprawa przewyższa ich wartość
 - 10) administracja stroną www bip Powiatowego Centrum Oświaty zapewnienie ciągłości działania sieci internetowych, modernizacja i bieżące usuwanie usterek w działaniu sieci komputerowych, monitorowanie i zapewnianie ciągłości działania komputerów w PCO, I LO, PPP

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - 1) Praca w Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa oraz w jednostkach obsługiwanych przez PCO we Włoszczowie tj. I Liceum Ogólnokształcące ul. Wiśniowa 12, 29-100 Włoszczowa, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna ul. Jana III Sobieskiego 38 29-100 Włoszczowa
 - 2) wymiar czasu pracy: cały etat zatrudnienie od 03 stycznia 2022r
 - 3) praca przy komputerze powyżej 4 godziny,
 - 4) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy
 - 5) fizyczne warunki pracy: budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla niepełnosprawnych i platformę do przewozu osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o

szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych jedna usytuowana na parterze,

- 6) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, siedząca pozycja pracy, promieniowanie elektromagnetyczne z monitora komputerowego konieczność przemieszczania się pomiędzy obsługiwanyimi jednostkami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy – w przypadku jego posiadania,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13aust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – informatyk**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie 29-100 Włoszczowa, ul. Wiśniowa 10, pokój 210 lub przesłać na podany wyżej adres w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 08.12.2021r. do godz. 15.30.

W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego za datę złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora. Zgłoszenia złożone po terminie lub niekompletne będą odrzucone.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Oświaty we Włoszczowie ; ul. Wiśniowa 10 ; 29-100 Włoszczowa
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 27.12.2021r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
- 4) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 5) List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6) Dodatkowych informacji o naborze można uzyskać osobiście w Powiatowym Centrum Oświaty we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10 (pokój 210 lub tel 413866742)
- 7) Informacja o wynikach naboru opublikowana będzie na stronie BIP Powiatowego Centrum Oświaty i Starostwa Powiatowego oraz wywieszona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

Nasza jednostka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.