

ZOEiAO.111.2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko referenta do spraw informatycznych w Zespole Obsługi
Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. informatycznych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty
w Międzychodzie
(pełen etat, planowane zatrudnienie od 15 września 2021r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- **Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)
- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nieposzlakowana opinia
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent ds. informatycznych
- 6) wykształcenie średnie techniczne w zakresie informatyki
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
- 8) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych
- 9) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 10) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 11) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Dodatkowe:

- 1) biegła znajomość komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) znajomość przepisów w ramach danego stanowiska,
- 3) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność logicznego myślenia oraz organizacji czasu pracy,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań referenta ds. informatycznych będzie należało administrowanie systemem informatycznym Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie oraz jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez ZOEiAO, a w szczególności:

- 1) administrowanie systemów informatycznych i danych osobowych przetwarzanych w ramach tych systemów, kontrola bezpieczeństwa informacji,
- 2) administrowanie infrastrukturą informatyczną, a w szczególności systemami informatycznymi i teleinformatycznymi, portalem Biuletynu Informacji Publicznej, serwerami, systemem poczty elektronicznej, w tym konfiguracja, instalacja, bieżące monitorowanie, optymalizacja działania, aktualizacja, niezwłoczne usuwanie awarii i rozwiązywanie innych problemów,
- 3) świadczenie usług wsparcia technicznego,
- 4) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach sieciowych,
- 5) administrowanie lokalną siecią komputerową
- 6) dbanie o bezpieczeństwo sieci komputerowej oraz integralność i poufność zgromadzonych danych
- 7) zakup, instalowanie i systematyczne aktualizowanie sprzętu, wykonywanie przeglądów oraz bieżąca i okresowa konserwacja sprzętu komputerowego
- 8) ocena stanu technicznego sprzętów elektronicznych i komputerowych, przygotowanie niezdadnego do użytkowania sprzętu do utylizacji
- 9) bieżące konfigurowanie i aktualizowanie oprogramowania z uwzględnieniem wymagań sprzętowych oraz przeznaczenia i potrzeb użytkowników
- 10) informowanie dyrektora ZOEiAO o wykrytych nieprawidłowościach dotyczących nieuprawnionego przetwarzania danych oraz nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury informatycznej oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości
- 11) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora ZOEiAO

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa na stanowisku zlokalizowanym przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 w Międzychodzie, na drugim piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Budynek urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać u osób niepełnosprawnych trudności w poruszaniu się po budynku urzędu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W sierpniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

OBOWIAZKOWE:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany (wzór kwestionariusza dostępny na BIP ZOEiAO)
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny) własnoręcznie podpisane
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub zaświadczenie z uczelni/szkoły)
- 4) niezbędne oświadczenia opatrzone własnym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

NIEOBOWIAZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień informatycznych
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- 5) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

➤ Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie **do dnia 06.09.2021r. do godz. 13:00.** O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty (z przyczyn pandemii pracownik Zespołu podchodzi do osoby składającej dokumenty po uprzednim telefonie od pracownika z Biura Obsługi Interesanta w UMiG), bądź wpływ do ZOEiAO (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

- Dokumenty można składać:
1. Bezpośrednio w siedzibie Zespołu (parter, Biuro Obsługi Interesanta)
 2. Korespondencyjnie na adres Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie
- Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej
- Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„NABÓR- REFERENT DS. INFORMATYCZNYCH”

IX. Informacje dodatkowe

- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
- Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie www.bip.oswiata.miedzychod.pl oraz na tablicy informacyjnej ZOEiAO
- Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo – rozmowa kwalifikacyjna z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej jak 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.
- Rozmowy kwalifikacyjne (test kwalifikacyjny) odbędą się **7 września br. od godz. 10.00**
- Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2,
- 2) kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – pukaczewski@hotmail.com,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 oraz na zasadach rozdziału 2 Ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458, co wyczerpuje wymagania art. 6 ust 1 lit. b oraz c RODO i art. 10 RODO,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie naboru - przez okres 7 od dnia zakończenia naboru, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni – dokumentacja związana z naborem zostanie włączona do akt pracowniczych
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) - Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym zgodnie z podstawą prawną przetwarzania danych opisaną w pkt. 3 niniejszej klauzuli. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w naborze.

Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej
i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

Monika Zgrajek

Międzychód, 23 sierpnia 2021r.