

COO.111.5.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko: młodszy referent ds. informatycznych
w Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. informatycznych w Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie
(pełen etat, planowane zatrudnienie od 1grudnia 2023r.)

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) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Wykształcenie średnie
- 5) Nieposzlakowana opinia
- 6) Posiadanie kwalifikacji zawodowych i wiedzy pozwalającej na wykonywanie obowiązków na w/w stanowisku,

➤ **Dodatkowe (podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) wykształcenie wyższe, informatyczne
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) doświadczenie w zakresie wykonywania zadań związanych z zakresem czynności na podanym stanowisku
- 4) znajomość j. angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej
- 5) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych
- 6) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery
- 7) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach
- 8) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych
- 9) znajomość przepisów w ramach danego stanowiska
- 10) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, zaangażowanie,
- 11) umiejętność pracy w zespole

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań młodszego referenta ds. informatycznych będzie należało administrowanie systemem teleinformatycznym Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie oraz jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez COO, 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 niezdatnego do użytkowania sprzętu do utylizacji
- 9) bieżące konfigurowanie i aktualizowanie oprogramowania z uwzględnieniem wymagań sprzętowych oraz przeznaczenia i potrzeb użytkowników
- 10) informowanie dyrektora COO 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 COO

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 w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Budynek 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 zatrudnienie osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

OBOWIĄZKOWE:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany (wzór kwestionariusza dostępny na BIP COO)
- 2) Podanie o pracę (list motywacyjny) własnoręcznie podpisany

- 3) Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (np. dyplom ukończenia szkoły średniej lub studiów)
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wykształcenie średnie)
- 5) Niezbędne oświadczenia opatrzone własnym podpisem:
 - a) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

NIEOBOWIĄZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów, szkoleń, w tym również studiów podyplomowych
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia
- 3) kserokopie innych dokumentów, które według kandydata mogą okazać się komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **16.11.2023r. do godz. 13:00.**

➤ **Dokumenty można składać:**

1. Bezpośrednio w siedzibie Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie (budynek B UMiG II piętro) codziennie od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8:00-15:00 oraz w piątek od 8:00-14:00, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR – MŁODSZY REFERENT DS. INFORMATYCZNYCH” do Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie
 2. Korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód
- O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w COO w Międzychodzie lub wpływu do COO w sytuacji nadania w placówce pocztowej.

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 Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie (www.bip.oswiata.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie.
- Dyrektor Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie

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 Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą 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. 2023r. poz. 1465) oraz na zasadach rozdziału 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530) 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.