

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p. o. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) **Nazwa i adres jednostki:**
Szkoła Podstawowa nr 57 im. Jana Kochanowskiego
ul. Zygmunta Krasińskiego 7
20-709 Lublin
- 2) **Nazwa stanowiska urzędniczego:**
SPECJALISTA
- 3) **Wymiar etatu:**
0,33 etatu (1/3)

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe o profilu informatycznym;
- 2) przy wykształceniu średnim - min. 3 – letni staż pracy lub przy wykształceniu wyższym – min. 2 – letni staż pracy jest wymagany,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych RODO;
- 11) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery oraz w pracowniach komputerowych;
- 12) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 13) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z administrowaniem siecią opartą na serwerach;
- 3) dyspozycyjność, operatywność, samodzielność;
- 4) rzetelność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) zdolność analitycznego myślenia;
- 7) odporność na stres;
- 8) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) utrzymywanie stałej sprawności technicznej wewnętrznej sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego znajdującego się w pomieszczeniach administracji szkoły, pracowniach komputerowych oraz salach lekcyjnych;
- 2) administrowanie szkolną siecią komputerową oraz bieżąca kontrola serwerów,

- 3) konserwacja szkolnych komputerów oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery) w salach komputerowych, gabinetach, pomieszczeniach funkcyjnych w zakresie następujących czynności:
 - a) wymiana części komputerowych zgodna z warunkami gwarancji,
 - b) konfiguracja sieciowych systemów operacyjnych,
 - c) instalowanie programów zgodnie z zasadami licencji,
 - d) instalowanie nowych urządzeń sieciowych,
- 4) wprowadzanie danych na stronę BIP Szkoły;
- 5) przestrzeganie tajności danych komputerowych, finansowych, kadrowych występujących podczas pracy na terenie szkoły,
- 6) przestrzeganie legalności instalowanych programów komputerowych,
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników,
- 8) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 9) udzielanie porad i pomoc pracownikom szkoły w przesyłaniu danych, instalacji i obsłudze programów komputerowych, itp.,
- 10) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w szkole przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
- 11) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek,
- 12) dokonywanie zakupów związanych z naprawą lub modernizacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 13) sporządzanie pism dotyczących spraw z obszaru informatyki;
- 14) archiwizowanie dokumentów dotyczących spraw informatycznych;
- 15) obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych

IV. Warunki pracy na stanowisku:*

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca decyzyjna;
- 3) Praca w godzinach: od 7:30-15:30;
- 4) Praca w zespole;
- 5) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 6) Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6% *

VI. Wymagane dokumenty:

NIEZBĘDNE:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane kwalifikacje;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalista;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sp57/> w wersji papierowej w kadrach i w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 57 w Lublinie.

DODATKOWE:

- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą komputera oraz znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- 12) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 1 300 zł. do 1 800 zł. brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 57 im. Jana Kochanowskiego 7, 20-709 Lublin, w zamkniętej kopercie A4, oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA w SP nr 57 w Lublinie”

w terminie do dnia 31 stycznia 2022 r. lub złożyć poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 57 w Lublinie, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/sp57/> oraz na tablicy ogłoszeń w SP nr 57 w Lublinie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

VIII. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r., Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 57 im. Jana Kochanowskiego; dane adresowe: ul. Zygmunta Krasińskiego 7, 20 – 709 Lublin.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: sp57@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - c) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - d) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby

- sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, tj.:
- a. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - b. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Kadrach przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - c. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
 - d. Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo), wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane w Kadrach nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - e. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez 5 lat.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - d) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy są przetwarzane dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

IX. Informację przygotował:

p. o. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

p. o. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 57

Lublin, dnia 20 stycznia 2022 r.
(miejsowość, data)

/-/ Elżbieta Nesteruk
(podpis dyrektora szkoły)