

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk

- I. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkół Elektronicznych w Lublinie
ul. Wojciechowska 38
20-704 Lublin
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Informatyk
- III. Liczba lub wymiar etatu: **1**
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki lub średnie kierunkowe (informatyczne) i co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - nieposzlakowana opinia.
 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
 - znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
 - znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
 - biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
 - dobra znajomość systemów Microsoft Windows Server oraz usług katalogowych,
 - co najmniej podstawowa znajomość systemów Linux (CentOS)
 - znajomość zasad licencjonowania oprogramowania,
 - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych,
 - znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na rozumienie dokumentacji technicznej,
 - doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
 - znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - znajomość programu VULCAN Optivium, MDOK,KSAT,
 - administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły,
 - wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
 - w zakresie danych osobowych m.in. opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób ochrony danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych) zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
 - prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie realizowanych działań,
 - pełnienie zadań osoby odpowiedzialnej za utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
 - znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, EPUAP, E-Doręczenia itp.),

- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ochrony danych osobowych
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- administrowanie sprzętem, programami i systemami informatycznymi we wszystkich budynkach ZSEL,
- zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w pracowniach specjalistycznych i w pokoju nauczycielskim,
- archiwizowanie zbiorów na nośnikach,
- realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w ww. pomieszczeniach, w tym:
 - zbieranie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w oprogramowaniu wśród nauczycieli – opiekunów pracowni oraz pracowników administracyjnych,
 - instalowanie nowego oprogramowania na komputerach w pracowniach,
 - usuwanie awarii sprzętu komputerowego, znajdującego się w pracowniach, a w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania do serwisu,
 - opracowanie wymagań technicznych oraz wskazywanie niezbędnego sprzętu komputerowego do zakupu,
 - wykonywanie kopii oraz wgrywanie na poszczególne komputery programów dla nauczycieli w celu zapewnienia prawidłowego toku nauczania i realizacji programów nauczania,
- wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń komputerowych,
- planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej,
- administrowanie oraz zarządzanie programem „Karta szkolna”,
- zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych oraz innych elementów związanych z oprogramowaniem,
- przygotowywanie zapotrzebowania na materiały i środki potrzebne do obsługi, konserwacji i drobnych napraw sprzętu i składanie go do bezpośredniego przełożonego w ostatnim dniu każdego miesiąca,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu majątkowego sprzętu,
- przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Elektronicznych w Lublinie czasu pracy i dyscypliny pracy,
- raportowanie o pojawiających się nieprawidłowościach,
- ustalenie uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- zapewnienie obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie,
- praca w godzinach 07.30-15.30,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Elektronicznych w Lublinie, ul. Wojciechowska 38, 20-704 Lublin w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk w Zespole Szkół Elektronicznych w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06 listopada 2023 roku.**

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. We wrześniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Elektronicznych w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

X. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. 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.

2. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3 900 zł do 5 000 zł brutto.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Elektronicznych w Lublinie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

XI. 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 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Elektronicznych w Lublinie dane adresowe: ul Wojciechowska 38, 20-704 Lublin.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora 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: zsel@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, 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 nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 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; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu,
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody,
 - 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 osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dyrektor

Michał Tarnowski