

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska: **starszy inspektor**
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Planowany termin zatrudnienia: 1 marzec 2021 roku
4. Osoba ubiegająca się o stanowisko **starszy inspektor** - musi spełniać następujące warunki:
 - a. jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
 - c. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d. posiada: wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 2 letni staż pracy;
 - e. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
 - f. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - administrowanie siecią komputerową szkoły, systemem teleinformatycznym, w tym aplikacjami, sprzętem, programami;
 - obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego;
 - usuwanie bieżących awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów;
 - instalowanie nowego sprzętu komputerowego, instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu

danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,

- współpraca przy przygotowaniu, wdrażaniu oraz respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych osobowych;
- współpraca przy przeprowadzaniu okresowych sprawdzeń, monitorowanie przestrzegania RODO;
- zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych; przy czym wykonane kopie zapasowe przechowywać w miejscu zabezpieczającym je przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności;
- nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
- kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie świadectw pracy;
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku starszego inspektora. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

7. 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 nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za

dwutygodniowym wypowiedzeniem. 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 nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 22 lutego 2021 roku do godz.10.00 na adres: „*Szkoła Podstawowa nr 30 ul. Nałkowskich 110, 20-470 Lublin*” w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego inspektora”. Otwarcie kopert nastąpi w dniu 22 lutego 2021 roku o godz. 12.00. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 7446110 w. 38.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp30w> w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły. Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 12 lutego 2021 roku

Małgorzata Wiślicka
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 30
im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie