

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZY INFORMATYK**

Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie,
Al. Racławickie 5, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy informatyk

zatrudnienie od 25.03.2021 r.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2019, poz. 1282), Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku

(należy określić szczególnie dokładnie, gdy wskaźnik o którym mowa wyżej nie wynosi 6%)

1. Budynek Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, gdzie ma być zatrudniony kandydat nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Budynek posiada trzy kondygnacje wraz z podpiwniczeniem. Do szkoły można wjechać wózkiem inwalidzkim.
3. Wejście i ciągi komunikacyjne mają odpowiednią szerokość umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
4. Szkoła nie posiada windy ani zamontowanych podnośników dla wózków inwalidzkich. Na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Zatrudnienie w wymiarze niepełnego etatu.
6. Miejsce pracy: Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Racławickie 5.

Stanowisko: starszy informatyk

Wymiar zatrudnienia: 0,3 etatu, tj. 12 godzin tygodniowo

I. Wymagania niezbędne:

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. posiada wykształcenie wyższe informatyczne i co najmniej 3 letni staż pracy.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
8. biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów m.in. Progman, Vulcan – Sigma, SIO, pakiet MS Office ect.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych ze stanowiskiem.
2. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań.
5. Terminowość.
6. Sumienność.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Komunikatywność.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Dyspozycyjność w ciągu dnia.

III. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością szkoły.
2. Dozorowanie poprawności działania sprzętu i oprogramowania.
3. Dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez zabezpieczanie danych przed dostępem osób postronnych.
4. Przeprowadzanie modernizacji i konserwacji sprzętu i oprogramowań.
5. Realizacja i planowanie zakupu sprzętu komputerowego.
6. Stworzenie warunków mających na celu ochronę danych osobowych, dokumentów i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych.
7. Dokonywanie na bieżąco napraw związanych z funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego.
8. Dokonywanie okresowego przeglądu sprzętu komputerowego i określenie potrzeb w tym zakresie.
9. Dokonywanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
10. Obsługa programów Office 365, Vulcan, Prozman, SIO, Librus.
11. Współpraca z pracownikami szkoły i pomoc w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu oprogramowania.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie, że toczy się/nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę w wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badania wstępne do lekarza medycyny pracy);
11. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna);
12. złożenie podpisanej klauzuli informacyjnej.

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 art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282) ”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19.03.2021 r. do godz. 10,00 na adres: Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego Al. Raławickie 5, 20-059 Lublin, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy informatyk w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie” .


Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Raławickie 5, w dniu 19.03.2021 r. o godz. 11,00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Raławickie 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 533 87 19. Kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do II etapu naboru i będą powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie do dnia 24.03.2021 r.

DYREKTOR


mgr inż. Grażyna Kubuj-Belz

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie.; dane adresowe: Al. Racławickie 5, 20-059 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: **psbig@iod.lublin.eu** lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe 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. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
 - b) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) 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;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres email lub wizerunek.
4. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.
5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych zw przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
 - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, 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.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsce, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU KANDYDATÓW
NA PRACOWNIKÓW**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko: starszy informatyk
2. Oświadczam, że dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.



.....

.....

miejsowość, data

podpis osoby składającej oświadczenie

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego.; dane adresowe: Al. Raławickie 5, 20-059 Lublin

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

