

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**I. Dyrektor Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

**Regionalne Centrum  
Edukacji Zawodowej  
w Lubartowie  
ul. 1 Maja 82,  
21-100 Lubartów**

2. Nazwa stanowiska: **informatyk**

3. Liczba lub wymiar etatu: 4/5 etatu

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
4. Staż pracy -w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe na danym lub zbliżonym stanowisku co najmniej roczne. W przypadku wykształcenia wyższego doświadczenie zawodowe na danym lub zbliżonym stanowisku co najmniej roczne.
5. Biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów m.in. QNT, Vulcan - Sigma, SIO, pakiet Microsoft Office etc.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych

- osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
- b) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP itd.)
  - c) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
  - d) umiejętność pracy w zespole,
  - e) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność

#### **IV. Zakres obowiązków**

##### **Główne obowiązki na stanowisku pracy:**

1. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia elektronicznych baz danych zawartych w serwerach i komputerach szkoły oraz ich archiwizacja,
2. Administrowanie sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem zainstalowanym na serwerach,
3. Nadzór nad sprawnym działaniem poczty elektronicznej,
4. Nadzór nad sprzętem audiowizualnym w szkole,
5. Instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością szkoły,
6. Dozorowanie poprawności działania oprogramowania,
7. Dokonywanie okresowego przeglądu sprzętu komputerowego i określenie potrzeb w tym zakresie,
8. Dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez zabezpieczanie danych przed dostępem osób postronnych,
9. Przeprowadzanie modernizacji oprogramowania,
10. Opiniowanie i koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego dla szkoły,
11. Nadzór i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
12. Stworzenie warunków mających na celu ochronę danych osobowych, dokumentów i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
13. Dokonywanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
14. Obsługa programów Office 365, UONET+, Vulcan - Sigma, Progran SIO,
15. Współpraca z pracownikami szkoły i pomoc w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu i oprogramowania.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu lub adresem e-mailowym i własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem.

4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, praktyki zawodowe (potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
5. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata o:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisana klauzula informacyjna dla Kandydatów do pracy w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

## **VI. Warunki pracy**

1. Specyfika pracy: praca biurowa wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) i aktualnym regulaminem wynagradzania.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizują 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.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## Miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko informatyka” do dnia 6 lipca 2023r. do godz. 15.00.**
2. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły, tj. **6 lipca 2023r. do godz. 15.00.**

## Uwagi

1. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e-mailową lub telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie i na tablicy ogłoszeń na parterze w budynku szkoły.

**Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej z siedzibą w Lubartowie przy ul. 1 Maja 82, tel: 81 855 22 14, mail: [rcez@rcez.lubartow.pl](mailto:rcez@rcez.lubartow.pl)

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej możliwy jest pod numerem tel. nr. 81 855 22 14 lub adresem email (adres email): [iodo@rcez.lubartow.pl](mailto:iodo@rcez.lubartow.pl)

3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej.

4. ADO nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych. 8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**DYREKTOR**  
Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej  
w Lubartowie

*mgr Dorota Bułgajewska-Muzyka*

