

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR SK.1100.02.01.2022.GW**

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. informatyki (stanowisko)

Ilość kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **do 19.08.2022 roku**

Rodzaj umowy/wymiar etatu: **umowa o pracę w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania**1.1 Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie: wyższe (w tym licencjat) informatyczne i 2 lata stażu pracy
- lub wykształcenie średnie informatyczne i 4 lata stażu pracy
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- znajomość w stopniu dobrym HTML, CSS oraz języka baz danych np. SQL
- umiejętność obsługi sieci komputerowych
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny MS w zakresie instalacji i obsługi
- umiejętność obsługi CMS
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- umiejętność naprawy i konfigurowania sprzętu komputerowego
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

1.2 Wymagania dodatkowe oczekiwane od kandydata:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość
- operatywność i zaradność, umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów
- komunikatywność, umiejętność współpracy
- elastyczność, podzielność uwagi, kultura osobista
- zdolności analityczne
- dyspozycyjność
- znajomość przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i ustaw o dostępie do informacji publicznej, systemie informacji oświatowej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw
- znajomość ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
- znajomość języka angielskiego.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- obsługa sieci komputerowej Ośrodka
- aktualizacja i umieszczanie informacji w sieci Internet
- stały nadzór i kontrola poprawności działania sieci internetowej



- nadzór, konserwacja i kontrola poprawności działania sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w Ośrodku zgodnie z potrzebami zaplanowanych form doskonalenia i potrzebami pracowników
- nadzór, konserwacja i kontrola poprawności działania sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w dyspozycji pracowników
- obsługa informatyczna szkoleń
- monitorowanie oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usterek i awarii przełożonemu
- dbałość o legalność i stan ilościowy zainstalowanego oprogramowania
- udzielanie konsultacji i pomocy pracownikom Ośrodka w zakresie posługiwania się sprzętem komputerowym
- instalacja i wdrażanie oprogramowania systemów informatycznych
- opracowywanie, aktualizowanie i modyfikacja planów awaryjnych, planów utrzymania ciągłości działania w zakresie bezpieczeństwa informatycznego
- wsparcie techniczne dla użytkowników sprzętu komputerowego
- serwis i pomoc w utrzymaniu środowiska IT
- współpraca z dostawcami usług IT i sprzętu
- utrzymanie strony WWW i strony intranetowej
- inicjowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obsługi sprzętu oraz użytkowanych systemów informatycznych
- ochrona danych w systemach informatycznych przed nieautoryzowanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, w celu zabezpieczenia przed utratą danych.

3. Dokumenty wymagane od kandydata:

- list motywacyjny (podpisany własnoręcznie)
- curriculum vitae – życiorys zawodowy
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (podpisane własnoręcznie)
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie)
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnień wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

4. Warunki pracy

Praca w łączonym systemie ruchomego czasu pracy i równoważnego czasu pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów dla niepełnosprawnych, windy i drzwi odpowiedniej szerokości.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi: **1,3090%**



5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przestać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem **Kandydat na stanowisko: samodzielny referent ds. informatyki ogłoszenie nr SK.1100.02.01.2022.GW** na adres:

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach
ul. ks. kard. S. Wyszyńskiego 7
40 – 132 Katowice

lub składać osobiście w sekretariacie **w terminie do 19.08.2022 roku.**

Dokumenty złożone poza toczącą się procedurą rekrutacyjną, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do jednostki.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

7. Złożonych dokumentów Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach nie odsyła. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z procedury naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia kandydata, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

8. Administratorem danych osobowych kandydatów jest:

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach
ul. ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice

Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wglądu do treści tych danych i ich poprawa.

9. Dokumenty do pobrania ze strony internetowej:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty te dostępne są również w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
„W O M ”
dr Jerzy Grad