

Mińsk Mazowiecki, dnia 28 sierpnia 2018 r..

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektora ds. informatyki

w Szkole Podstawowej Nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Mińsku Mazowieckim ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektora ds. informatyki**

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 6 im H. Sienkiewicza

ul. Gen. K. Sosnkowskiego 1

05-300 Mińsk Mazowiecki

Tel. 25 759 35 08

2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu – 10 godzin tygodniowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie lub wyższe informatyczne;
- d) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku informatyka;
- e) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych;
- g) znajomość techniczna obsługi systemów operacyjnych;
- h) umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego, biurowego i audiowizualnego,
- i) umiejętność nadzorowania bezpieczeństwa antywirusowego, bezpieczeństwa danych osobowych w sprzęcie komputerowym.

Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- c) umiejętność obsługi monitoringu szkolnego, szkolnych systemów alarmowych,

- d) znajomość przepisów Ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2017 r. poz. 570), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
- e) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora ds. informatyki.

4. Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

1. Nadzór nad monitoringiem szkoły.
2. Administrowanie siecią komputerową w szkole.
3. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
4. Zabezpieczanie zbiorów danych o placówce, systematyczne archiwizowanie elektronicznie baz danych osobowych.
5. Gromadzenie i właściwe przechowywanie nośników z programami komputerowymi, instrukcje obsługi sprzętu, gwarancje i inną dokumentację użytkownika szkolnych urządzeń komputerowych i elektronicznych.
6. Poznanie oraz przechowywanie zakupionych systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem procedur:
 - 1) dostępu do danych osobowych oraz ich modyfikowania,
 - 2) zarządzania identyfikatorami i hasłami użytkowników,
 - 3) wykonywania kopii awaryjnych oraz odtworzenia danych z tych kopii,
 - 4) dostępu do plików rejestrujących identyfikatory oraz czas logowania użytkowników.
7. Składanie zapotrzebowania na zakup niezbędnego oprogramowania.
8. Właściwe konserwowanie i zabezpieczanie okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, w celu wyeliminowania niebezpieczeństwa podsłuchu lub zniszczenia infrastruktury sieciowej.
9. Wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.
10. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w całej placówce.
11. Bieżącego informowania dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia zainstalowania nielegalnego oprogramowania na szkolnym sprzęcie komputerowym.
12. Administracja serwisem BIP.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych użytkowanych w szkole.

4a. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Wymiar zatrudnienia ¼ etatu
- b) praca w budynku siedziby Szkoły Podstawowej nr6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim,
- c) bezpieczne warunki pracy,
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym,
- e) z osobą zatrudnioną po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a po zdaniu egzaminu

- kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony,
- f) praca na stanowisku podinspektora ds. informatyki ma charakter indywidualny, wymaga częstego kontaktu i współdziałania z innymi pracownikami.
- 4b.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny oraz życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji,
- c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2017 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. 2016.119.1,
- f) skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. informatyki”** w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim w terminie do 10 września **2018 roku**.

7. Inne informacje

- 1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2. Aplikacje kandydatów dostarczone po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3. Szkoła Podstawowa nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Szkole Podstawowej nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w

Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
5. Pytania dotyczące niniejszego naboru można kierować do dyrektora szkoły, Anny Zalewskiej tel. 25 759 35 08.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim ul. Gen. K. Sosnkowskiego 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki tel. 25 759 3508, e-mail; sekretariat@sp6.edu.pl

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 2018 poz. 917) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które jej dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody. Osoba, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Radu Ochrony Danych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.

Dyrektor Szkoły

mgr Anna Zalewska