

Załącznik nr1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. G. Morcinka w Gnojnej

Gnojna, 14.04.2023

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Gnojnej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej

ADMINISTRATOR LOKALNEJ SIECI KOMPUTEROWEJ
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania formalne:

- posiada wykształcenie informatyczne (studia magisterskie lub studia podyplomowe),
- posiada praktykę w administrowaniu siecią komputerową ze wskazaniem na placówkę oświatową;
- posiada praktykę w administrowaniu dziennikiem elektronicznym,
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo karne skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość najważniejszych przepisów oświatowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość języków obcych: znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie ze zrozumieniem opisów instrukcji i specyfikacji technicznych;
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania siecią WiFi,
- gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- sprawność w działaniu,
- umiejętność samodzielnego, rzetelnego i odpowiedzialnego działania w celu realizacji powierzonego zakresu obowiązków;
- systematyczność i dobra organizacja pracy, dyspozycyjność;
- umiejętność pozyskiwania i analizowania informacji, dokładność i sumienność, kultura osobista;
- umiejętność efektywnej współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa aplikacji e-Dziennik,
- prowadzenie strony internetowej szkoły,
- administrowanie siecią komputerową szkoły LAN, WI-FI;
- obsługa techniczna i zabezpieczenia sprzętu komputerowego,
- usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd.;
- instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczeniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego;
- zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja;
- kontrola antywirusowa,
- dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Do obowiązków administratora sieci szkolnych należy wykonywanie zadań wynikających z zakresu zadań z zachowaniem tajemnicy służbowej i Ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – zał. nr 1
- kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – zał.nr 2
- oświadczenie kandydata - zał. nr 3

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Gnojej do dnia 10.05.2023 r. do godziny 13⁰⁰ z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko administratora lokalnej sieci komputerowej”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej w Gnojej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Rozpatrzenie wniosków nastąpi w 10.05.2023. o godzinie 14.30
- d) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszczonych do drugiego etapu zostanie umieszczona na stronie internetowej i BIP Publicznej Szkoły Podstawowej w Gnojej (pspgnojna.grodkow.pl) w dniu 11.05.2023 r. do godziny 12.00.

6. Inne informacje:

- 1) Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 18.05.2023 r. o godz. 16.00 w Publicznej Szkole Podstawowej w Gnojnej.
- 2) Do testu i rozmowy kwalifikacyjnej mogą przystąpić tylko ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście, o której mowa w pkt.5 d.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i BIP Publicznej Szkoły Podstawowej w Gnojnej.
- 4) Umowa o pracę z wybranym kandydatem zawarta zostanie wymiarze 0,5 etatu (tj. 20 godzin tygodniowo) na 3 miesięczny okres próbny z możliwością jej przedłużenia.

Ofertę przygotował:

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej
mgr Elżbieta Siubiś

Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie .Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Publiczna szkoła Podstawo w Gnojnej, Gnojna119,49-200 Grodków.
- 2) Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej w Gnojnej można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej dziadkiewicz.kancelaria2@onet.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów do pracy w Publicznej Szkole Podstawowej w Gnojnej będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej procedury naboru(art.9 ust.2 lit. a RODO),która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane ,o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie(art.9 ust.2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie .Cofnięcie zgodnie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania ,którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 5) Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane tj. w celu rekrutacji.
- 6) Podstawa przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na wolne stanowisko pracy jest art.6ust. 1 lit. B RODO w związku z art.221 § 1Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r.w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy szczególnie stosowane podczas rekrutacji zatrudniania na w/w stanowisko.
- 7) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna ,że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie , z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych. Publiczna szkoła Podstawowa w Gnojnej

przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały zgromadzone, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów i praw kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

- 9) Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
- 10) Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 11) Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty tylko i wyłącznie upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. jednostka służby medycyny pracy (dotyczy wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze).

Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).

12) Dane osobowe przechowywane będą:

- a) w przypadku wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.
- c) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie zaliczeniu testu kwalifikacyjnego, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone, a te nieodebrane po upływie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru-zostaną zniszczone.