

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Legionowie, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. administrowania siecią komputerową w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku informatyka,
- obsługa urządzeń audiowizualnych i teleinformatycznych.
- duże zaangażowanie w realizacji powierzonych obowiązków,
- uczciwość,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność przekazywania wiedzy,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym rozumienie dokumentacji technicznej,
- znajomość przepisów:
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
 - RODO tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (U E) 20 I 6/679 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),
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie krajowych ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej, oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
 - ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- nadzorowanie obsługi poczty elektronicznej dla nauczycieli, pracowników administracji oraz uczniów w szkole oraz przygotowywanie dokumentacji szkolnej wymagającej zgodności z RODO,
- obsługa strony BIP, skrzynki EPUAP,
- pomoc techniczna dla pracowników szkoły w obsłudze sprzętu komputerowego.
- użytkowanie oprogramowania zgodnie z posiadanymi licencjami,
- przygotowywanie dokumentacji korzystania ze sprzętu przez uczniów i nauczycieli oraz innej dokumentacji i szkolnej wymagającej zgodności z RODO,

- administrowanie, zabezpieczenie sieci, systemów baz danych oraz archiwizacja danych.
- instalacja i aktualizacja oprogramowania,
- instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
- obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego, audiowizualnego,
- wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego — w miarę możliwości bieżąca konserwacja.
- obsługa sprzętu związanego z monitoringiem szkoły,
- dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez Dyrektora,
- prowadzenie inwentaryzacji informatycznego sprzętu szkolnego.
- prowadzenie ewidencji sprzętu oraz oprogramowania komputerowego i sieciowego,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) w zakresie ochrony przetwarzanych danych osobowych, prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
- przestrzeganie i prowadzenie korespondencji i obiegu dokumentów według obowiązującej w szkole instrukcji kancelaryjnej,
- dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,
- dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonego sprzętu i narzędzi.

3. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- List motywacyjny podpisany odręcznie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - podpisane odręcznie oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (U E) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Liceum

Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Legionowie ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 26 moich danych osobowych. zawartych w ofercie pracy, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

2. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa dnia 11 marca 2024 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres:

Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej. ul. marsz. J Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo (decyduje data wpływu do szkoły) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. administrowania siecią”.

3. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%

Dokumenty, które zostaną złożone do szkoły po wyżej określonym terminie— nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

Legionowo, dnia 26.02.2024 r