

## 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 / starszy 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 (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),
  - 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,
- opieka nad stroną i prowadzenie strony internetowej szkoły, 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 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 (UE) 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 uchylecia 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.”

### 4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa dnia 12 listopada 2021 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”.

### 5. 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 27.10.2021 r.

DYREKTOR  
*JM*  
mgr Jolanta Magda