

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....INFORMATYK.....

(nazwa stanowiska pracy)

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, ul. Szkolna 4, 97-410 Kleszczów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, lub
 - wykształcenie średnie informatyczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3 lata stażu pracy
- 5) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 6) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi, w tym konfiguracja i monitorowanie pracy serwerów
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka
- 9) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków informatyka

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu działania szkoły w tym przepisów regulujących działalność jednostki samorządu terytorialnego jaką jest szkoła, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej
- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (pakiet Microsoft Office etc.) oraz znajomość programów m.in. Progman, Vulcan – Sigma, SIO, PŁATNIK.....
- 3) posiadanie ugruntowanej wiedzy z obszaru sieci komputerowych.....
- 4) mile widziane doświadczenie przy realizacji prezentacji audiowizualnych i transmisji internetowych
- 5) samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) odporność na stres i pracę pod presją czasu.....
- 7) mile widziane prawo jazdy kategoria B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące: administrowania siecią komputerową i bazami danych,
- 2) zabezpieczenia stałego funkcjonowania informatycznego szkoły, w tym:
 - przeprowadzanie modernizacji i konserwacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - dokonywanie okresowego przeglądu sprzętu komputerowego i określanie potrzeb w tym zakresie, w tym planowanie i realizację jego zakupów,
 - dokonywanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 3) zabezpieczenia i archiwizacji danych w systemie informatycznym,
- 4) prowadzenie ewidencji oprogramowania i ich stała aktualizacja, prowadzenie spraw z podpisem elektronicznym i uwierzytelniania danych,
- 5) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) zabezpieczenia zbiorów danych osobowych zlokalizowanych na stacjach komputerowych szkoły przed dostępem osób nieuprawnionych w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) współpraca i świadczenie bieżącej pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym techniczne wsparcie w zakresie wprowadzania danych i użytkowania oraz obsługi programów komputerowych używanych w szkole,
- 8) zapewnienie łączności telefonicznej szkoły oraz administrowanie siecią telefonii,
- 9) nadzoru nad poprawnym działaniem systemu obiegu dokumentów oraz skrzynki podawczej,
- 10) technicznej oprawy prezentacji i transmisji audio i wideo wybranych wydarzeń szkolnych,
- 11) opracowania mechanizmów pozwalających na integrację danych pochodzących z różnych systemów informatycznych,
- 12) sporządzania zestawień oraz analiz danych,
- 13) techniczna obsługa strony internetowej szkoły (WordPress).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 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) przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kleszczowie” oraz własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 2) życiorys zawodowy bez zdjęcia (CV), opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 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) przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kleszczowie” oraz własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzoney klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 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) przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kleszczowie” oraz własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą, **(do pobrania ze strony BIP)**,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadczenia ukończenia szkoły, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, inne dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych), uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku), uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), uwierzytelniona własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1135), uwierzytelniona własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 8) oświadczenie kandydata (**do pobrania ze strony BIP**) o :

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1135),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1135,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) braku wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (dotyczy osób ubiegających się na kierownicze stanowisko urzędnicze);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (**klauzula informacyjna do pobrania ze strony BIP**) dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem oraz zgodą na przetwarzanie podanych danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą (**do pobrania ze strony BIP**).

5. Dane osobowe:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i 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.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) miejsce pracy w tym usytuowanie stanowiska pracy:
stanowisko pracy znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie na pierwszym piętrze (wejście po 32 schodach) w pokoju biurowym z wentylacją i klimatyzacją, oświetleniem światłem naturalnym i sztucznym, wyposażonym w instalację elektryczną oświetleniową, zasilającą i komputerową, zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, wewnątrz budynku brak wind i podjazdów,
- 2) wymiar czasu pracy :1/2 etatu tj. 20 godzin tygodniowo,
- 3) liczba stanowisk pracy :1 stanowisko

1. warunki uciążliwe :

Praca przy komputerze (monitorze ekranowym) w dużym pomieszczeniu – czas ekspozycji **poniżej** 50 % dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja pracy – praca w pozycji siedzącej – obciążenie fizyczne układu mięśniowo szkieletowego,

oświetlenie sztuczne – około 60 godzin miesięcznie, duże obciążenie psychofizyczne
pracą – stały napływ informacji (obciążenie ilościowe i jakościowe pracą)
użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.....,

2. planowany termin rozpoczęcia pracy:01.07.2025 r..... .

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy) z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia :poniżej 6 %..... .

4. Termin i miejsce składania ofert :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) przesłać listownie na adres: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kleszczowie ul. Szkolna 4, 97-410 Kleszczów, lub
- b) w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ul. Szkolnej 4, 97-410 Kleszczów, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30. do 15.30, z wyjątkiem 17.06.2025 r. (poniedziałek) - w wymienionym dniu do godziny 10.30.

w zaklejonych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko - informatyk**”, w terminie do dnia ...17.06.2025 r. do godz. ...10.30.....

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do szkoły.

Oferty pracy przesłane drogą elektroniczną nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

5. Inne informacje:

1. Ocena formalna złożonych aplikacji odbędzie się najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

3. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej i podejmie decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej wybranych osób (nie więcej niż 5).
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie co najmniej 3 dni przed dniem jej rozpoczęcia.
5. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez członka komisji.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gov.pl/web/spkleszczow-bip oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, badanie lekarskie, złożyć oświadczenie o zapoznaniu z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej określić jej charakter).
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie wzięły udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub ich oferta nie spełniła wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście za potwierdzeniem, po okazaniu dowodu tożsamości przez zainteresowanych, w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.
11. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (44) 731-33-46.
13. Wstępna ocena złożonych aplikacji odbędzie się najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
14. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
15. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami.

DYREKTOR SZKOŁY
Mariola Świdorska-Kulka

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

