

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej  
w Międzyrzecu Podlaskim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

***Informatyk***

**1. Wymagania niezbędne:**

Informatykiem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ma pełną 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie: średnie informatyczne ( technik informatyk) lub pokrewne lub wyższe na kierunku w zakresie: informatyka, teleinformatyka lub pokrewne;
- 6) Posiada staż pracy:
  - co najmniej 3 lata- przy wykształceniu średnim
  - nie dotyczy- przy wykształceniu wyższym

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itd.),
- 3) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się,
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy w zespole,
- 6) Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) utrzymanie i rozwijanie infrastruktury sieciowej w szkole i internacie,
- b) zarządzanie serwerami (dostępowymi do internetu, serwerem obsługującym finanse, kadry, płace, bibliotekę szkolną),
- c) utrzymywanie sprawności komputerów oraz innego sprzętu w pracowniach szkolnych, salach lekcyjnych, bibliotece, internacie oraz pomieszczeniach biurowych,
- d) dbanie o bezpieczeństwo w sieci oraz aktualizowanie oprogramowania na komputerach,
- e) zarządzanie monitoringiem w szkole oraz internacie,
- f) przygotowanie komputerów oraz innych urządzeń do pracy,
- g) opracowywanie specyfikacji do zakupów sprzętu komputerowego oraz jego montaż i uruchomienie (nadzorowanie realizacji zakupów),
- h) udział w przygotowaniu sal komputerowych do egzaminów zewnętrznych.
- i) zarządzanie i rozwijanie strony internetowej szkoły,
- j) przygotowanie komputerów do zajęć dydaktycznych – instalacja oprogramowania wykorzystywanego podczas zajęć lekcyjnych w pracowniach i salach lekcyjnych,

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%;

### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy:  $\frac{1}{2}$  etatu,
- b) praca z monitorem ekranowym,
- c) obsługa urządzeń biurowych- telefon, email, drukarka, kserokopiarka, skaner, komputer z programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- d) kontakty z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,
- e) bezpośredni przełożony - dyrektor szkoły,
- f) warunki zatrudnienia zgodne z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół

Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 224/21/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 14.08.2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim,

- g) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata,
- h) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - brak;
- i) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy: po rozstrzygnięciu naboru zostanie zatrudniona osoba zgodnie z Procedurą rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata \*,
- 2) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata \*,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata \*,
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia- poświadczone za zgodność z oryginałem\*\*,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy - poświadczone za zgodność z oryginałem \*\*,
- 6) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata\*,
- 7) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata \*,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata\*,

- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata\*,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ m. in. w postaci adresu zameldowania, numeru telefonu kontaktowego, serii i nr dowodu osobistego, adresu e-mail oraz zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu Podlaskim dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zezwoleniu na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata\*,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy - poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem\*\*,

\* Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:

**„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

\*\* Dokumenty określone w ust 6 pkt. 4, 5 i 12 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. W przypadku poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

## **1. Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42 21-560 Międzyrzec Podlaski lub za pośrednictwem operatora pocztowego w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu kontaktowego i z dopiskiem:

### **„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”**

w terminie do dnia 04.10.2021 r. do godz. 15:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

*Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych po wyżej określonym terminie lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.*

*Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.*

*Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, przechodzą do następnego etapu naboru.*

*O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, a w przypadku nie podania numeru telefonu listownie lub mailem na adres wskazany w ofercie.*

*Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.*

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim.*

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DZ. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających to rozporządzenie. Zarządzenie Nr 308/17/2021 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 23 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim oraz Procedura rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim jest do wglądu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42, 21-560 Międzyrzec Podlaski. Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji

w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Dyrektor może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

**Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim  
dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 371 78 80, e-mail: [szkola@zse.miedzyrzec.pl](mailto:szkola@zse.miedzyrzec.pl);
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Tomasza Makaruka, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: [makarukt@gmail.com](mailto:makarukt@gmail.com) lub listownie na adres siedziby Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji w ramach niniejszego naboru i zatrudnienia:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. Rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, a w zakresie jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
  - b) zawarcie i realizacja umowy o pracę,
  - c) prowadzenie analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej,
  - d) prowadzenie działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,
  - e) dochodzenie roszczeń,
  - f) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
  - g) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
  - h) wypełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,

i) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych będzie:

- a) udzielona zgoda,
- b) konieczność przeprowadzenia naboru przed zawarciem umowy o pracę,
- c) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
- d) konieczność wynikająca z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
- e) przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, akty wykonawcze do tych ustaw lub przepisy zmieniające te ustawy i rozporządzenie.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora danych na podstawie pisemnych umów o powierzenie przetwarzania danych innym podmiotom przetwarzającym, z których usług korzysta Administrator danych oraz na żądanie podmiotów posiadających ustawowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania/poprawiania/, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a w przypadku danych podanych dobrowolnie również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres korespondencyjny lub mailowy wskazany w pkt. 1.

9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ww. rozporządzenia.

10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ww. rozporządzenia.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane; okres przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

- a) przepisy prawa, które mogą obligować Administratora danych do przetwarzania danych przez określony czas,
- b) okres przez jaki są świadczone usługi,
- c) okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora danych,

- d) okres na jaki została udzielona zgoda;
- 2) przez okres archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (...) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres określony w Kodeksie pracy dla przechowywania akt osobowych pracownika;
- 3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne gdyż jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne, których podanie jest dobrowolne, dla realizacji wymogów ustawowych, wzięcia udziału w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę .
13. Konsekwencją braku podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji złożonej oferty w naborze i zawarcia umowy o pracę.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ekonomicznych  
im. Marii Dąbrowskiej  
mgr Robert Matejek

Międzyrzec Podlaski, dnia 23.09.2021 r.