

**DYREKTOR CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
INFORMATYK  
/nazwa stanowiska pracy/**

Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., 97-300 Piotrków Trybunalski ul. Wojska Polskiego 2, działając zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **informatyk** w wymiarze 1 etatu.

**1. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim  
97-300 Piotrków Trybunalski  
ul. Wojska Polskiego 2.

**2. Określenie stanowiska pracy**

1) **INFORMATYK** w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) data zatrudnienia: **marzec 2023 r.**,
- d) miejsce wykonywania pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 2, 97-300 Piotrków Trybunalski

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymagane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku informatycznym /elektronicznym,
- 2) administracja sprzętem sieciowym, urządzeniami zabezpieczającymi sieć oraz innymi zapewniającymi ciągłość pracy, listy kontroli dostępu,
- 3) ukończone szkolenie Microsoft Konfiguracja i rozwiązywanie problemów sieci Microsoft Windows Server min. MS 6421,
- 4) monitorowanie systemów sieciowych pod kątem prawidłowości ich funkcjonowania
- 5) monitorowanie wydajności sieci, pojemności oraz poziomu wykorzystania zasobów sieciowych,

- 6) praktyczna znajomość protokołów (ARP, STP, VLAN),
- 7) praktyczna znajomość protokołów (OSPF, EIGRP, BGP),
- 8) praktyczna znajomość technologii WAN,
- 9) znajomości rozwiązań wirtualizacyjnych,
- 10) odpowiedzialność za bezawaryjną pracę sieci oraz urządzeń telekomunikacyjnych,
- 11) sprzętowa i programowa rozbudowa sieci,
- 12) pomoc w rozwiązywaniu problemów z łącznością LAN / WAN,
- 13) dobra znajomość CMS Joomla, HTML/CSS, Moodle, PHP, MySQL,
- 14) pomoc w konfiguracji i aktualizacji systemów komputerowych dla użytkowników,
- 15) szeroka wiedza dotycząca systemów z rodziny Windows, Linux oraz ich odpowiedników serwerowych - konfiguracja/administracja,
- 16) obsługa programów na platformie Vulcan,
- 17) obsługa programów księgowych Micomp.,
- 18) administrowanie zewnętrzną stroną internetową oraz wewnętrznymi platformami Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim,
- 19) praktyczna znajomość różnorodnego oprogramowania komputerowego,
- 20) umiejętności z zakresu diagnozy wymiany i montażu podzespołów komputerowych (montaż i wymiana podzespołów),
- 21) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 22) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 23) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 24) nieposzlakowana opinia,
- 25) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 26) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 27) doświadczenie na stanowisku pracy informatyka minimum 3 lata.

#### **4. Wymagania dodatkowe**

1. komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizowania pracy własnej,
4. obowiązkowość,
5. dyspozycyjność,



6. znajomość z zakresu usług katalogowych (LDAP, ACTIVE DIRECTORY, eDIRECTORY) oraz ich implementacja,
7. doświadczenie w tworzeniu stron internetowych .

#### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 2
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
  - b) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze,
  - c) budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, toalety są przystosowane dla wózków inwalidzkich,
- 4) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb. styczeń 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest **wyższy niż 6%** .

#### **7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na stanowisku informatyka w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim**

- a) utrzymania stałej sprawności sprzętu informatycznego w tym nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemów informatycznych, oraz kompatybilności programów
- b) sprzętowa i programowa rozbudowa sieci
- c) dobra znajomość CMS Joomla, HTML/CSS, Moodle, PHP, MySQL
- d) szeroka wiedza dotycząca systemów z rodziny Windows, Linux oraz ich odpowiedników serwerowych - konfiguracja/administracja
- e) obsługa programów na platformie Vulcan
- f) obsługa programów księgowych Micomp



- g) umiejętności z zakresu diagnozy wymiany i montażu podzespołów komputerowych (montaż i wymiana podzespołów)
- h) instalacji i konfiguracji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- i) doradztwa w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
- j) obsługi, nadzoru nad prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego oraz aktualizacja oprogramowań wykorzystywanych przez Zamawiającego,
- k) szkolenie użytkowników sprzętu,
- l) administrowanie, aktualizacja, zamieszczanie na wniosek Zamawiającego informacji na stronie internetowej oraz platformie e-learningowej Centrum.
- m) kontroli bezpieczeństwa informacji i zapewnienie ochrony danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem we wszystkich systemach informatycznych.
- n) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych i danych osobowych przetwarzanych w tych systemach.
- o) wykonywanie kopii zapasowych danych wykorzystywanych przez Zamawiającego, pozwalających na odtworzenie w przypadku utraty oryginałów zgodnie z treścią Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Ochrony Danych Osobowych.
- p) opracowywanie materiałów promujących Centrum.
- q) opracowywanie miesięcznej oferty edukacyjnej wraz z bieżącym umieszczaniem jej na stronie www jednostki.
- r) koordynacja działań związanych z aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej

## **8. Uprawnienia pracownicze**

Pełny zakres świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS oraz uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy – Kodeks Pracy.

## **9. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać (wymagane dokumenty)**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;



5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu\* pełnej zdolności do czynności (zgodnie z załączonym wzorem)
7. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się\* wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
12. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna),
13. kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2019 r. poz. 1480 z późn. zm.) – w przypadku cudzoziemca,
14. oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

**Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane wraz z aktualną datą. W przypadku kserokopii dokumentów winny być one poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez podpisanie na każdej stronie przez kandydata klauzuli „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz z datą oświadczenia.**

#### **10. Obowiązek informacyjny**

W związku z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko **INFORMATYKA**

W Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb. zbieramy i przetwarzamy dane osobowe kandydatów. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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 (dalej zwane „RODO”) uprzejmie informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., ul. Wojska Polskiego 2.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: inspektor@crepiotrkow.edu.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko INFORMATYKA w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C 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 (dalej zwane „RODO”).
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez dyrektora Centrum wnioskodawcy o udzielenie informacji publicznej.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, a także usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art.17 i art.18 RODO.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe. Nie podanie danych skutkuje odmową dopuszczenia do ww. postępowania konkursowego.
- 8) Administrator nie będzie podejmować decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### **11. Miejsce i termin składania dokumentów**

a) Wymagane dokumenty należy **składać** w zamkniętej kopercie, z podanym adresem korespondencyjnym w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2 w sekretariacie od godz. 8:00 do godz.15:00 lub **przesłać pocztą** na adres Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk w Centrum Rozwoju Edukacji Łódzkiego w Piotrkowie Tryb.**” w terminie do 21.02.2023 r.



b) Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., ul. Wojska Polskiego 2 w dniu 22.02.2023 r. o godz. 9.00

c) W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97- 300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2.

d) Dokumenty, które wpłyną do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, **po terminie** nie będą poddane procedurze konkursowej i podlegają zwrotowi. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

e) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Centrum w Piotrkowie Trybunalskim.

## **12. Pozostałe zobowiązania:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej:

**<https://crepiotrkow.bip.wikom.pl> – zakładka „Oferty pracy” – oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.**

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Centrum przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechniania informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Piotrków Trybunalski, dnia 07.02.2023 rok.

**DYREKTOR**  
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego  
w Piotrkowie Trybunalskim  
  
mgr Iwona Buchalska