

**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 1/2 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: 1/2 etatu (20 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 średnie informatyczne
- 2) administracja sprzętem sieciowym, urządzeniami zabezpieczającymi sieć oraz innymi zapewniającymi ciągłość pracy, listy kontroli dostępu,
- 3) monitorowanie systemów sieciowych pod kątem prawidłowości ich funkcjonowania
- 4) monitorowanie wydajności sieci, pojemności oraz poziomu wykorzystania zasobów sieciowych,
- 5) praktyczna znajomość protokołów (ARP, STP, VLAN),
- 6) praktyczna znajomość protokołów (OSPF, EIGRP, BGP),
- 7) praktyczna znajomość technologii WAN,

- 8) znajomości rozwiązań wirtualizacyjnych,
- 9) odpowiedzialność za bezawaryjną pracę sieci oraz urządzeń telekomunikacyjnych,
- 10) sprzętowa i programowa rozbudowa sieci,
- 11) pomoc w rozwiązywaniu problemów z łącznością LAN / WAN,
- 12) dobra znajomość CMS Joomla, HTML/CSS, Moodle, PHP, MySQL,
- 13) pomoc w konfiguracji i aktualizacji systemów komputerowych dla użytkowników,
- 14) szeroka wiedza dotycząca systemów z rodziny Windows, Linux oraz ich odpowiedników serwerowych - konfiguracja/administracja,
- 15) obsługa programów na platformie Vulcan,
- 16) obsługa programów księgowych Micomp,
- 17) administrowanie zewnętrzną stroną internetową oraz wewnętrznymi platformami Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim,
- 18) praktyczna znajomość różnorodnego oprogramowania komputerowego,
- 19) umiejętności z zakresu diagnozy wymiany i montażu podzespołów komputerowych (montaż i wymiana podzespołów),
- 20) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 21) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 22) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 23) nieposzlakowana opinia,
- 24) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 25) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 26) 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 1/2 etatu – 20 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 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 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 przeprowadzenie 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 **07.03.2023 r.**

b) Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., ul. Wojska Polskiego 2 w dniu **08.03.2023 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.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie bez podania przyczyny.

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 21.02.2023 rok.

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