

# Kuratorium Oświaty w Opolu

45-081 Opole Piastowska 14

Ogłoszenie nr 87874 / 19.11.2021

## Główny Informatyk

w Zespole Obsługi Informatycznej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole  
Piastowska 14

Ważne do

29 listopada  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 5000,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje realizację zadań w zakresie obsługi informatycznej mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuratorium.
- Administruje siecią teleinformatyczną, Biuletynem Informacji Publicznej oraz serwerem kuratorium.
- Realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych oraz ochroną systemów teleinformatycznych kuratorium.
- Administruje elektronicznym zarządzaniem dokumentami (EZD).
- Realizuje zadania związane z zapewnieniem właściwej eksploatacji remontów oraz bieżących napraw sprzętu teleinformatycznego.
- Nadzoruje ilościowy i jakościowy stan oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego oraz wspomaga pracowników kuratorium w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego.
- Obsługuje konferencje i narady organizowane przez kuratorium.
- Przygotowuje na potrzeby kuratorium w wersji elektronicznej niezbędne formularze ankiet.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z administrowaniem siecią komputerową
- Przeszkolenie w zakresie: administrowania siecią, administrowania stacjami roboczymi z systemami Windows

- Znajomość tworzenia i administrowania bazami danych
- Umiejętność administrowania siecią komputerową
- Znajomość elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- Znajomość prawodawstwa w zakresie ochrony wartości intelektualnej, w tym legalności oprogramowania
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z administrowaniem siecią komputerową w obszarze administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie: ochrony danych osobowych
- Znajomość funkcjonowania środowiska Active Directory
- Znajomość stosowania zagadnień związanych z adresowaniem IP
- Podstawowe umiejętności programowania w PHP
- Samodzielność

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników urzędu
- Przedświąteczna pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Kontakty zewnętrzne z kontrahentami i dostawcami towarów i usług w zakresie funkcjonowania kuratorium. Zagrożenie korupcją.
- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: stanowisko pracy usytuowane jest na VI piętrze budynku biurowego. Wejście do budynku jest wolne od barier architektonicznych i odbywa się przy wykorzystaniu wind dla osób z niepełnosprawnością oraz drzwi automatycznych. Istnieje swobodny dostęp do toalet dla osób z niepełnosprawnością. Na parkingu znajdują się oznakowane miejsca dla osób z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub drogą elektroniczną, lub pocztową.
- Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod nr telefonu 77/4524-264

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia w zakresie: administrowania siecią, administrowania stacjami roboczymi z systemami Windows
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych

## **Aplikuj do: 29 listopada 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty w Opolu**  
**ul. Piastowska 14**  
**45-081 Opole**  
**z dopiskiem: Oferta pracy - główny informatyk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77/ 4524-264**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

z dniem 25 maja 2018 r. zaczęło obowiązywać 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator” jest Kuratorium Oświaty w Opolu z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081, NIP:754-11-56-220,REGON 006473277, nr telefonu 77 452 41 76. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres kontakt@kuratorium.opole.pl.
2. W Kuratorium Oświaty w Opolu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres iod@kuratorium.opole.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit.c RODO) w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w Kuratorium Oświaty w Opolu. Stanowisko pracy w służbie cywilnej (art.22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich (spoza obszaru UE) nie będzie się odbywać.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

7. Każdemu kogo dane są przetwarzane przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (na podstawie art.15 RODO),
- b) prawo do sprostowania danych (na podstawie art.16 RODO),
- c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) (na podstawie art.17 RODO),
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania (na podstawie art.18 RODO),
- e) prawo do przenoszenia danych (na podstawie art. 20 RODO),
- f) prawo do sprzeciwu (na podstawie art.21 RODO)

8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych, wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wcześniej wyrażonej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

9. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeks pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko w służbie cywilnej.

12. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

13. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane elektronicznie i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o których mowa w pkt 3 i 8 powyżej.