

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

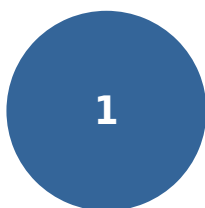
80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24

Ogłoszenie nr 74245 / 09.02.2021

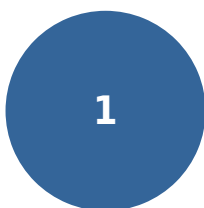
Inspektor

Do spraw: administrowania siecią w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania polegające na wsparciu technicznym i merytorycznym pracowników w celu rozwiązywania problemów z oprogramowaniem komputerowym wykorzystywanym przez pracowników Kuratorium Oświaty w Gdańsku (np. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami, program finansowo-księgowy, kadrowy i płacowy, oprogramowanie biurowe, itd).
- Wykonuje obowiązki Administratora Systemu Informatycznego polegające na zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, zarządza uprawnieniami dostępu do systemu informatycznego, prowadzi szkolenia w zakresie instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz obsługi sprzętu komputerowego
- Administruje i zapewnia obsługę poczty elektronicznej (Exchange, EPUAP) oraz strony internetowej Kuratorium Oświaty w Gdańsku
- Wykonuje zadania z zakresu instalacji, konfiguracji i administracji systemów serwerowych Microsoft
- Wykonuje zadania polegające na wsparciu technicznym i merytorycznym pracowników w celu rozwiązywania problemów ze sprzętem komputerowym wykorzystywanym przez pracowników Kuratorium Oświaty w Gdańsku
- Wykonuje zadania serwisowe sprzętu komputerowego dokonując przeglądów, napraw, aktualizacji oprogramowania oraz zakupów sprzętu komputerowego i sieciowego w celu zapewnienia maksymalnej wydajności, bezawaryjności, kompatybilności oraz bezpieczeństwa
- Archiwizuje informacje elektroniczne zgodnie z przepisami dotyczące bieżącej działalności Kuratorium w celu zabezpieczenia ich przed utratą
- Zapewnia wsparcie techniczne podczas organizowanych szkoleń, udziela instruktażu i przygotowuje prezentacje w celu prawidłowej realizacji zadań Kuratorium

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie specjalistyczne (techniczne)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administrowaniu serwerami poczty elektronicznej oraz sieci komputerowej
- Ukończony kurs lub szkolenie w zakresie informatycznym

- 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 3 lata praca w administracji publicznej
- Doświadczenie w zarządzaniu projektami informatycznymi
- Umiejętność administrowania systemem informatycznym lub konfiguracji urządzeń sieci LAN

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.

Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane oświadczenia zawarte są w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, udostępnionym do pobrania pod adresem <http://bip.kuratorium.gda.pl/index.php?n=607> Techniki i metody naboru: 1. weryfikacja formalna nadesłanych ofert, 2. rozmowa kwalifikacyjna. Kandydatki/kandydaci spełniające/y wymagania formalne zostaną powiadomione/i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w sposób wskazany przez kandydatkę/kandydata w kwestionariuszu. Kandydatki/kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane/i. W ciągu 7 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty kandydatek/kandydatów nie wskazanych do zatrudnienia zostaną zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (58) 322 29 22 Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Wróć do wyników

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<http://bip.kuratorium.gda.pl/index.php?n=607>)
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne w zakresie szkoleń/kursów
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 lutego 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74245**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Gdańsku**
ul. Wały Jagiellońskie 24
80-853 Gdańsk

z dopiskiem "oferta na stanowisko inspektora w Zespole Finansowo-Księgowym - 74245"

- Dokumenty należy złożyć do: **19.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
6. Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
8. Informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w

procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

9. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.