**OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia  27.09.2022 r.**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ**

**w Szkole Podstawowej nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko:

**specjalista ds. administrowania siecią**

1. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego,
ul. Szaserów 117, 04-349 Warszawa.
2. **Wymiar czasu pracy:** 0,75 et.
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 Ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności  instytucji państwowej, wiarygodności dokumentów lub  za przestępstwa karne skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. administrowania siecią.
5. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku.
6. Dobra, praktyczna znajomość aktów prawnych związanych z  funkcjonowaniem placówki oświatowej:
* Ustawy o ochronie danych osobowych (RODO);
* Ustawy – Prawo oświatowe;
* Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
* Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
* Kodeksu Pracy.
1. Zaawansowana znajomość zagadnień z zakresu sieci teleinformatycznych.
2. Bardzo dobra znajomość bezpieczeństwa teleinformatycznego w aspektach sieciowych.
3. Znajomość systemów począwszy od Windows 2000 do Windows 11 na poziomie administracji stacją roboczą.
4. Znajomość rodziny systemów Windows Serwer na poziomie zaawansowanym (usługi: Active Directory, Microsoft Exchange, Sharepoint, IIS, Certificate Authority, DNS, DHCP, WSUS).
5. Bardzo dobra znajomość administracji Microsoft Active Directory.
6. Przynajmniej podstawowa wiedza dotycząca zagadnień z obszaru sieci LAN/WAN/WiFi/VPN, znajomość podstaw sieci Cisco.
7. Znajomość pakietów biurowych na poziomie zaawansowanym (Usługi Microsoft 365, Sharepoint, OneDrive, Teams).
8. Dobra znajomość PowerShell oraz umiejętność pisania skryptów.
9. Bardzo dobra znajomość Google Workspace.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa informatycznego.
2. Znajomość budowy i montaży urządzeń IT.
3. Znajomość pakietów oprogramowania dla szkół: Office 2007 oraz nowszych, Vulcan, Librus i innych.
4. Znajomość oprogramowania antywirusowego.
5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, sumienność, kreatywność, twórcze podejście do rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia i organizowania pracy, dokładność, wysoka kultura osobista, wyrozumiałość i opanowanie.

**III. Zakres obowiązków**

1. Administrowanie siecią, bazami danych i systemami baz danych SP141 w  Warszawie w celu zapewnienie bezawaryjnego przesyłania danych, ich gromadzenia oraz przechowywania.
2. Opieka nad sprzętem mobilnym: projektory, laptopy, ekrany mobilne, drukarki, kamery, telefony służbowe, pomoc merytoryczna pracownikom szkoły
3. Administrowanie BIP SP141 w Warszawie.
4. Przygotowanie stanowisk komputerowych podczas egzaminów.
5. Nadzór nad prawidłowym i bezawaryjnym funkcjonowaniem oprogramowania dydaktycznego.
6. Konserwacja, bieżąca naprawa zabezpieczeń serwera, sprzętu i  oprogramowania komputerowego.
7. Okresowy audyt oprogramowania oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie aktualizacji licencji.
8. Wdrażanie i aktualizacja nowych programów informatycznych.
9. Ewidencja sprzętu IT, oprogramowania, baz danych oraz ich zabezpieczenie w  systemie informatycznym.
10. Zapewnienie poufności systemu informatycznego w celu ochrony danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych.
11. Opiniowanie, zakup, instalacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i  aktualizację oprogramowania na komputerach szkolnych.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. administrowania siecią:**

1. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
2. Praca od poniedziałku do piątku (średnio w wymiarze 6 godzin dziennie).
3. Praca w budynku Szkoły (parter, I. i II. piętro).
4. Wyjścia służbowe w ramach zakresu obowiązków.
5. Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wynagrodzenie ustalane wg. Regulaminu obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie.
7. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia miesiąca.

**V. Inne informacje:**

1. W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w  rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił  poniżej 6%.
2. Na stanowisko specjalisty mogą kandydować obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem wymienionym w  Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. nr 64, poz. 539), a następnie w wymaganych dokumentach należy wskazać również obowiązek przedstawienia tego dokumentu.

**VI. Wymagane dokumenty:**

* 1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
	2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
	3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata.
	4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z  oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia.
	5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z  oryginałem).
	6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
	7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
	8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i  korzystania z pełni praw publicznych.
	9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
	10. Zgoda kandydata  na przetwarzanie danych osobowych przez SP141, zawartych w ofercie pracy.

**VII.** **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w  Warszawie  lub przesłać pocztą na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego, ul. Szaserów 117, 04-349 Warszawa** z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko* **specjalisty ds. administrowania siecią**

*w Szkole Podstawowej nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego”*

**w terminie do 05.10.2022 r. do godziny 10.00** (decyduje godzina i data wpływu aplikacji do sekretariatu).

**Informacje dodatkowe:**

* 1. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie po terminie nie będą rozpatrywane.
	2. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani telefonicznie o  terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informację o  niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną pod nr telefonu: (22) 610 67 72.
	3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
	4. Zastrzega się prawo do niewybrania żadnego kandydata.

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym czasie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA KANDYDATÓW 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) informujemy, że:*

Administratorem danych osobowych jest w świetle przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) **Szkoła Podstawowa nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie ul. Szaserów 117**(**Administrator**). Dane kontaktowe Administratora: tel. 22 610 67 72, email: sp141@edu.um.warszawa.pl

Dane osobowe kandydatów do pracy są wykorzystywane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy przez Administratora, w szczególności:

* w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO)-„ przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”
* na podstawie zgody w wyraźnie oznaczonych, odrębnych celach - np. przechowywanie na żądanie osoby, której dane dotyczą dokumentów aplikacyjnych do wykorzystania w przyszłych rekrutacjach, zgoda na wykorzystanie danych kontaktowych - mailowy/ telefoniczny z  kandydatami do pracy (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – „zgoda”.
* w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności na podstawie art. 22 Kodeksu pracy, Karta nauczyciela, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego),
* na podstawie zgody w wyraźnie oznaczonych, odrębnych celach np. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – m.in. dane o niepełnosprawności kandydata (podstawa prawna: art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – „zgoda”

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa oraz podjęciem działań przed zawarciem umowy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego przez Administratora. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonywanie tych obowiązków oraz brakiem możliwości zawarcia umowy przez naszą placówkę. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne; odmowa ich podania może wiązać się z brakiem możliwości realizacji celów wskazanych powyżej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

W zależności od wskazanej podstawy dane będą przechowywane:

* przez okres 9 miesięcy do celów przyszłych rekrutacji (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z  prawem wykorzystania danych do momentu cofnięcia zgody),
* do czasu zakończenia procesu rekrutacji na określone stanowisko,
* przez okres obowiązywania zgody lub do momentu ewentualnego jej wycofania.

**Wycofanie zgody:**

* może nastąpić w dowolnym momencie,
* nie ma wpływu na zgodność z prawem wykorzystywania danych w okresie, gdy zgoda ta obowiązywała.

Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Placówka może udostępniać dane osobowe jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisów prawa. Dane mogą być przekazywane podmiotom współpracującym
z Administratorem (np. firmom obsługującym strony internetowe Administratora).

Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo złożenia wniosku ws. dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania lub złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W placówce wyznaczono inspektora ochrony danych (IOD) można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: **akorycka@dbfopld.waw.pl**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

 ……….....................................................................................................................

2. Data i miejsce urodzenia

 ................................................................................................................................

3. Dane kontaktowe

 ………………………………………………………………………………………..……

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) …………................................................................................................................... …………................................................................................................................... …………................................................................................................................... …………...................................................................................................................

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

…………...................................................................................................................

…………...................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Od | Do | Nazwa Zakładu Pracy | Stanowisko |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. ............................................................................................................................. .............................................................................................................................

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji**

* 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie ul. Szaserów 117, 04-349 Warszawa;
	2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: akorycka@dbfopld.waw.pl
	3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
	4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 221 § 1  ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320)oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
	5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
	6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
	7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
	8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
	9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę  Podstawową nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie ul. Szaserów 117, 04-393 Warszawie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

................................. ........................................................................

*(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

Podmiot publikujący: Szkoła Podstawowa nr 141 im. majora Henryka Sucharskiego w Warszawie

Osoba odpowiedzialna: *Anna Gołygowska - Dyrektor szkoły*

Osoba publikująca: *Agnieszka Misik*

Data wytworzenia: *2022-09-27*

Data publikacji: *2022-09-27*