

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie,
96-300 Żyrardów, ul. Mireckiego 56 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Informatyk w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie**

I. Zatrudnienie: - zawarcie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na podjęcie zatrudnienia na stanowisku informatyka;
5. wykształcenie wyższe oraz czteroletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka.

III. Wymagania pożądane:

1. znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Serwer, oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office;
2. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej;
3. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej;
4. wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym oraz na naprawę komputerów i urządzeń peryferyjnych;
5. samodzielność, dokładność, terminowość;
6. mile widziana znajomość podstawowych zasad rachunkowości;
7. kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (dot. CUW i oświatowych jednostek obsługiwanych):

1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu CUW i jednostek, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji oprogramowania, sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji;
2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania;
3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych;
4. nadzór i pomoc pracownikom CUW i jednostek w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego;
5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;
6. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów - w tym sieci informatycznej;
7. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem;
8. profilaktyka antywirusowa;

9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych;
10. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
11. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
12. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej CUW i jednostek przed niepożądanym dostępem z zewnątrz;
13. przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
14. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych;
15. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry CUW i jednostek;
16. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w CUW i jednostkach;
17. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania;
18. prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku informatyka, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie. Do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek za wysługę lat.

VI Warunki pracy: praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie przy ul. Mireckiego 56, który nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych oraz w siedzibach placówek oświatowych na terenie Miasta Żyrardowa (przedszkola publiczne, publiczne szkoły podstawowe, Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie oraz Miejski Ogród Jordanowski). Główne stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku (klatka schodowa bez windy) i związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (Sekretariat) ul. Mireckiego 56 osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do CUW w Żyrardowie) w zamkniętej kopercie opisanej numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę, z adnotacją: „**nabór na stanowisko Informatyk w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie ul. Mireckiego 56**”

Termin składania ofert upływa z dniem 7 grudnia 2021 roku o godz. 14.00

VIII. Procedura wyboru i zatrudnienia:

1. Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.
2. Dyrektor dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o

zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów bez podania przyczyny.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (www.bip.cuw.zyrardow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w CUW w Żyrardowie.
4. Planuje się zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze niniejszego naboru od dnia 3 stycznia 2022 r.
5. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do **służby przygotowawczej kończącej się egzaminem**, trwającej nie dłużej, niż 3 miesiące. Dyrektor CUW może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
6. Zatrudnienie zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1282).

Niniejszym informuje się, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie był niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (96-300), ul. Józefa Mireckiego 56.
2. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ww. rozporządzenia, czyli na podstawie Twojej dobrowolnej zgody oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
3. Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po zakończonej rekrutacji dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z *Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
4. Masz prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.
5. Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, jednakże niepodanie ich uniemożliwi uczestnictwo w procesie rekrutacyjnym.
6. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: adres email: joanna.trusinska@inbase.pl
7. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
8. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Odbiorcami danych będą tylko podmioty uprawnione zgodnie z przepisami prawa oraz zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.