

**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:** o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:
1. posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. posiada 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:**
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 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 niepowołanym dostępem z zewnątrz,
13. przygotowanie 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 z późn. zm.) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie. Do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek za wystugę 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. S. Żeromskiego oraz Miejski Ogród Jordanowski). Główne stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku (klatka schodowa bez windy) i związane jest z pracą przy komputerze do 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 przesać pocztą (decyduje data wpływu do CUW w Żyrardowie) w zamkniętej kopercie opisanej numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę, z adnotacją: „**nabór na stanowisko informatyka w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie ul. Mireckiego 56**”.

**Termin składania ofert upływa z dniem 22 maja 2024 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 powiadomimy 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](http://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 1 czerwca 2024 r.

5. jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy prace 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. 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 e-mail: [joanna.trusinska@inbase.pl](mailto: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.