

ZARZĄDZENIE Nr 1/2016
DYREKTORA ZAKŁADU OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZYCH w WIELUNIU

z dnia 7 stycznia 2016 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze Informatyka – Administratora
Bezpieczeństwa Informacji i Systemów

Na podstawie § 8 ust. 1 statutu Zakładowi Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr X/109/11 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 17 sierpnia 2011 r. (Dz. Urzęd. Woj. Łódzkiego Nr 286, poz. 2933, z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 6/2015 Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu z dnia 16 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka – Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Komisję do spraw Naboru Dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu powoła odrębnym zarządzeniem.

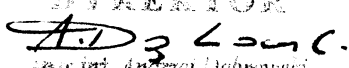
§ 3. Ogłoszenie o naborze publikuje się poprzez umieszczenie:

1) w Biuletynach Informacji Publicznej Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu oraz szkół i przedszkoli wskazanych w § 1,

2) na tablicach ogłoszeń Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu oraz szkół i przedszkoli wskazanych w § 1.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DIREKTOR

mgr inż. Andrzej Dębowski

**Dyrektor
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**na stanowisku Informatyka – Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemów w Zakładzie
Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu**

1. Liczba wakatów 1.
2. Wymiar etatu 1.
3. Numer ewidencyjny naboru: ZOW-K.110.1.2016
4. Termin składania ofert do: 29 stycznia 2016 roku
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 4) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
 - 5) wykształcenie wyższe pierwszego stopnia (inżynier), z zakresu informatyki, zarządzania systemami IT lub telekomunikacji,
 - 6) wiedza z zakresu elektroniki, działania i obsługi technicznej sprzętu IT w stopniu umożliwiającym realizację głównych zadań na stanowisku,
 - 7) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) co najmniej cztery lata pracy zawodowej na stanowiskach związanych z obsługą sieci informatycznej oraz na stanowiskach związanych z obsługą programów użytkowych,
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Informatyka – Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemów,
 - 10) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.
6. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia z zakresu informatyki, zarządzania systemami IT lub telekomunikacji;
7. Predyspozycje osobowościowe:
 - 1) umiejętność pracy w zespole,
 - 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
 - 3) samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
 - 4) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
 - 5) zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji,
 - 6) odporność na stres.
8. Główne obowiązki:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowych i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wieluń w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

2) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowych i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wieluń z przepisami o ochronie danych osobowych,

3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratorów danych w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowych i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wieluń, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych,

4) ponadto w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowych:

a) instalacja oprogramowania i nadzorowanie jego funkcjonowania rozwiązywanie problemów związanych z działaniem oprogramowania i sprzętu komputerowego, bieżąca archiwizacja danych,

b) montaż i instalowanie sprzętu komputerowego oraz monitorowanie jego funkcjonowania, zapewnienie działania urządzeń peryferyjnych, udzielanie pomocy użytkownikom w codziennej pracy z urządzeniami informatycznymi,

c) serwisowanie sieci informatycznej i sprzętu komputerowego,

d) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

9. Wymagane dokumenty:

1) CV wraz z listem motywacyjnym;

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);

3) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;

4) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej;

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru;

6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru;

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru;

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście, o której mowa w § 10 ust 4.

9) kserokopie posiadanych referencji i opinii,

10) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w ZOPOW wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nieodebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu naboru.

10. Dokumenty uzupełniające: nie dotyczy

11. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie ZOPOW w Wieluniu lub przesyłać listem poleconym na adres:

Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu
98-300 Wieluń, pl. Kazimierza Wielkiego 2

w terminie do dnia: 29 stycznia 2016 roku.

12. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do ZOPOW w Wieluniu. Dokumenty doręczone do ZOPOW w Wieluniu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

13. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 6/2015 Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu z dnia 16 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

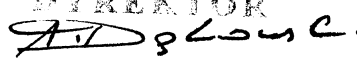
Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej ZOPOW w Wieluniu.

14. ZOPOW w Wieluniu będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

15. Dokumenty kandydata wybranego w naborze pozostaną w dokumentacji konkursowej.

16. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń ZOPOW w Wieluniu, osobiście w siedzibie ZOPOW w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2. ZOPOW nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

17. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Niezbędne dokumenty określone są w § 15 ust. 3 i 4 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

DYREKTOR

mgr inż. Andrzej Dąbrowski

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia.....
- zdjęto dnia.....