

Ogłoszenie nr 2 /2020

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
specjalista ds. informatycznych

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI), tj. odpowiedzialność za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania i jego konserwację, za koordynowanie techniczno-organizacyjnej obsługi systemów teleinformatycznych, w szczególności służących do przetwarzania danych osobowych. Do obowiązków ASI należy zatem:
 - nadzór nad stosowaniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym wdrożonymi do stosowania u Administratora danych,
 - współpraca ze Specjalistą ds. ochrony danych osobowych,
 - kontrola przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - wdrażanie mechanizmów ochrony informacji przetwarzanej i przechowywanej na serwerach, komputerach stacjonarnych i komputerach przenośnych,
 - nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemów informatycznych,
 - nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe i inne informacje chronione,
 - nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, szkodliwego lub nielegalnego oprogramowania,
 - w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony systemu podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających dowody oraz funkcjonowanie systemu informatycznego,
 - w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony systemu analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych lub informacji w nich przetwarzanych, jeśli takie wystąpiło,
 - sporządzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania danych,
 - dbanie o niezakłócone działanie kluczowych aplikacji służących do przetwarzania danych,
 - sprawdzanie sposobów zabezpieczenia danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności sprawdzanie:
 - a) metod kontroli dostępu do danych przetwarzanych w systemach informatycznych ,
 - b) zastosowanych środków ochrony danych osobowych przed utratą na skutek awarii systemu informatycznego, w tym zasilania w energię elektryczną,
 - c) zastosowanych zabezpieczeń przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej (w przypadku gdy organizacja dysponuje wdrożonym rozwiązaniem Firewall),
 - d) zapewnienie rozliczalności wykonywanych operacji w zakresie administrowanych systemów ,
 - e) środków zapewniających poufność danych osobowych przetwarzanych przy wykorzystaniu elektronicznych przenośnych nośników informacji,
 - f) funkcjonalności zastosowanych w systemach informatycznych w zakresie realizacji wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.,
 - g) przygotowywanie dokumentacji prowadzonej w ramach zajmowanego stanowiska pracy zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej do zakładowej składnicy akt według ustalonych terminów na dany rok i przekazywanie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 2) administrowanie infrastrukturą sieci komputerowej,
- 3) administracja komputerami i sprzętem peryferyjnym wykorzystywanym w administracji,
- 4) administracja witrynami i portalami wykorzystywanymi przez placówkę,
- 5) serwisowanie i nadzorowanie napraw sprzętu komputerowego oraz peryferyjnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji dot. sprzętu i oprogramowania,
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa ważnych danych,
- 8) opieka nad komputerowymi pracownikami szkolnymi,
- 9) wdrażanie nowych technologii niezbędnych w placówce,
- 10) zarządzanie licencjami na oprogramowanie,
- 11) zabezpieczenie danych i sprzętu przed dostępem osób niepowołanych,

- 12) nadzór nad legalnością wykorzystywanych w placówce programów komputerowych oraz danych,
- 13) współpraca z pracownikami dydaktycznymi w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 14) współpraca z pracownikami administracyjnymi w zakresie spraw bieżących,

15) Wymagania niezbędne:

- wykształcenie:
 - wyższe + min. 2 –letni staż pracy
 - średnie + min. 3 –letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

16) Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie informatyczne
- znajomość systemów z rodziny Microsoft Windows XP/Vista/7/8,
- znajomość systemu GNU/Linux (poziom administracyjny),
- znajomość zagadnień związanych z działaniem sieci komputerowych,
- znajomość pełnego pakietu Microsoft Office,
- znajomość zagadnień związanych z naprawą komputerów,
- umiejętność programowania (HTML/CSS/JS, PHP/MySQL),
- obsługa programów graficznych,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- rzetelność i odpowiedzialność,
- obowiązkowość i terminowość,
- zaangażowanie i dyspozycyjność,
- zdolność analitycznego i koncepcyjnego myślenia,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

17) Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności**.

18) Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: **do dnia 31.07.2020 r. do godz. 12.00**
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem: „specjalista ds. informatycznych, nr ogłoszenia 2/2020”.

19) Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
- wymiar etatu: 1/2 etatu
- wynagrodzenie brutto w przedziale 1500,00 zł – 1800,00 zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia)

20) Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.


Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do CKU).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Białystok, 13.07.2020 r.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w Białymstoku

mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska


Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 85-651 58 55, e-mail: iodo@ckubialystok.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumentacja dotycząca przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Białystok, 13.07.2020 r.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w Białymstoku

mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska