**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr 1/22**

**Z DNIA 04.01.2022 r.**

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

**42-500 Będzin, ul. Krasickiego 25**

**Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze**

**Komórka organizacyjna:** Biuro Zespołu Parków w Będzinie

**Dział organizacyjny:** Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury

**Stanowisko:** Referent ds. informatyki

**Liczba etatów:** 1

**1. Wymagania niezbędne:**

obywatelstwo polskie albo jednego z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach prawa o służbie cywilnej, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

**wykształcenie**:średnie lubwyższe,

**kierunek/specjalność wykształcenia**: informatyka, inne pokrewne

**staż pracy, doświadczenie zawodowe**: 3 lata na podobnym stanowisku

**umiejętności zawodowe**: biegła znajomość obsługi komputera, systematyczność,

dokładność, umiejętność pracy w zespole, dokładność i dobra organizacja pracy,

umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.

**inne**: prawo jazdy kategorii B, obywatelstwo polskie albo jednego z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

**2. Wymagania dodatkowe:**

umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, systematyczność, dokładność,

kreatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, pracowitość, rzetelność, dobra

organizacja pracy, umiejętność rozwiązywania problemów, radzenie sobie ze stresem,

**3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

**ZADANIA Z ZAKRESU INFORMATYKI:**

1. Koordynowanie pracy pracowników zajmujących się informatyką i archiwizacją danych zatrudnionych w Oddziałach w zakresie realizacji zadań merytorycznych.

2. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianego do realizacji   
w całym Zespole Parków obejmującego: modernizacje i uzupełnienia sprzętu komputerowego i archiwizacji danych oraz przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.

3. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na w skali całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia.

4. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie jednolitej komputerowej bazy danych koniecznych do prawidłowej realizacji idei i celów funkcjonowania Zespołu.

5. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z instytucjami realizującymi komputerowe gromadzenie i obróbkę danych w zakresie zadań zmierzających do wypracowanie jednolitych metod i form prowadzenia polityki informatycznej Zespołu.

6. Organizowanie i koordynowanie wymiany doświadczeń krajowych i międzynarodowych w zakresie wykorzystanie techniki komputerowej w pracy Zespołu oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.

7. Koordynowanie i realizowanie współpracy z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i szkołami wszystkich szczebli w zakresie wspólnego opracowywania i realizowania programów związanych z polityką informatyczną dotycząca promocji Zespołu.

8. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie obsługi audiowizualnej i komputerowej sympozjów i konferencji organizowanych przez Zespół.

9. Opieka nad sprzętem audio wideo, komputerami, drukarkami i skanerami będącymi na wyposażeniu Biura i Oddziałów Biura Zespołu Parków.

10. Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu komputerowego i audio wideo w komórkach organizacyjnych Zespołu.

11. Obsługa programów komputerowych, dla których wymagana jest ich okresowa aktualizacja.

12. Określanie potrzeb w zakresie sprzętowym oraz programowym w Biurze oraz koordynacja w Oddziałach Biura Zespołu Parków.

13. Przygotowanie legitymacji służbowych dla pracowników ZPKWŚ po otrzymaniu stosownych informacji od pracownika ds. kadr.

**ZADANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI:**

1. Kierowanie, koordynowanie i prowadzenie dokumentacji dot. samochodów służbowych i sprzętu gospodarczego, zaopatrzenie w paliwo, dokonywanie przeglądów, rejestracji samochodów służbowych w Biurze i w Oddziałach Zespołu, realizacja zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne i urządzenia w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Biura i Ośrodka Zespołu w skali całego roku .

2. Prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie prac remontowo - budowlanych w obiektach Zespołu, napraw i konserwacji sprzętu , zabezpieczenia mienia przez agencje ochrony.

3. Prowadzenie i koordynowanie zgodnie z wymogami prawa budowlanego wpisów do książek obiektów oraz przeprowadzanie niezbędnych przeglądów okresowych.

**Referent ds. informatyki zatrudniony w Biurze bezpośrednio odpowiada za:**

1. Zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Biura m.in.- przestrzeganie przepisów ppoż. i warunków pracy dla osób zatrudnionych w Biurze (w tym warunków BHP).
2. Za prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie Biura.
3. Przyuczenie, instruktaż, (jeśli jest wymagany) pracowników do posługiwania się sprzętem.
4. Posiadanie aktualnych badań technicznych i atestów sprzętu będącego na wyposażeniu Biura.
5. Zapewnienie warunków technicznych związanych z zabezpieczeniem mienia (przed zniszczeniem, kradzieżą itp.) będącego na wyposażeniu Biura.
6. Przygotowanie i udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Dbałość o powierzone minie.
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu.
9. Referent ds. informatyki zatrudniony w Biurze podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1 etat

2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

3) fizyczne warunki pracy: praca w budynku siedziby Biura Zespołu Parków

Krajobrazowych w Będzinie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

1)Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z późn. zm.)”,*

list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy,

3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,

5) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),

6) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego,

7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór nr 1/22”** należy przesłać pocztą pod adres: **Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25** lub adres e-mail [**biurozpk@zpk.com.pl**](mailto:biurozpk@zpk.com.pl)

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: *17.01.2022 r.***

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o etapach postępowania rekrutacyjnego.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

1. Klauzula informacyjna – dane osobowe:
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami 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 (RODO) (z późn. zm.).. Każdy kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy,
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez P. Hannę Pompę-Obońską - Dyrektora ZPKWŚ,
4. we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: Pani Klaudia Kucharska, tel.: 32 721 20 66, e-mail: [klaudia.kucharska@agileo.it](mailto:klaudia.kucharska@agileo.it)   
   Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania. Żądanie w w/w zakresie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, wskazany powyżej,
7. posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. podane przez Pana/Panią dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, nie będą też profilowane.
9. **Inne:**

dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty polskiej pod adres wskazany w pkt. 7 lub e-mail [**biurozpk@zpk.com.pl**](mailto:biurozpk@zpk.com.pl)

1. oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, niepodpisane, niekompletne bądź przekazane po wskazanym powyżej terminie (w przypadku przekazania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty polskiej decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane,
2. dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w okresie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego,
4. w przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości,
5. składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis,
6. informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZPKWŚ, a także na tablicy ogłoszeń siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenia dla osoby ubiegającej się o pracę na wolnym stanowisku urzędniczym

*\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Imiona rodziców ..............................................................................................................

3. Data urodzenia .................................................................................................................

4. Obywatelstwo ..................................................................................................................

5. Adres zamieszkania/do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) ...................................................................................................................

*(dokładny adres)*

6. Dane kontaktowe (nr telefony / e-mail) ………………………………………………...

7. Wykształcenie ..................................................................................................................

............................................................................................................................................  *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

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

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

1. Wykształcenie uzupełniające ...........................................................................................

…………………………………………………………………………………………..

*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ...............................………….........................

…………………………………………………………………………………………..

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

10. Dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)…………………….…………………………………………..…………...............................................................................................................................................

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria…………… nr …………….. wydanym przez ………………………………………. dnia ………………………., lub innym dowodem tożsamości ………...………………….

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

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej

kwestionariusz)

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisany/a ………………………………..………………………………….

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....……………………………………………………………………….…

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ……… nr ……………………………….

wydanym przez ………………………………………………………………………...

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam, że:**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) (z późn. zm.)
2. byłem/am / nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam/nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go,\*
4. posiadam/nie posiadam pełną/nej zdolność/ci do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,\*
5. mam/nie mam nieposzlakowaną/nej opinię/nii w środowisku,\*
6. posiadam/nie posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku\*

……………………. ………………………

(miejscowość, data) (czytelny podpis)

**\***wybrać właściwe