

**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 lub wyższe,

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: modernizację i uzupełnienia sprzętu komputerowego i archiwizacji danych oraz przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
3. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na w skali całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośrednio 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 ksiąg 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 ppoz. 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 dostawę towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Dbłość 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

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:

- 1) 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,
- 2) 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 Pompe-Obońską - Dyrektora ZPKWŚ,
- 3) 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
Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
- 4) 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.
- 5) 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,
- 6) posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) podane przez Pana/Panią dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, nie będą też profilowane.

2. Inne:

dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty polskiej pod adres wskazany w pkt. 7 lub e-mail 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)
8. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. 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