

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr 4/24
Z DNIA 24.10.2024 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: Administracyjno-Gospodarczy

Stanowisko: Referent ds. informatyki

Liczba etatów: 1/2 etatu

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 bądź wyższe

kierunek/specjalność wykształcenia: informatyka, inne pokrewne

staż pracy, doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

inne: biegła znajomość obsługi komputera, znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną i telekomunikacyjną, bardzo dobra znajomość systemów z rodziny Microsoft Windows, praktyczna znajomość urządzeń sieci LAN i WAN, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, dokładność.

2. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kategorii B,
- predyspozycje osobowościowe: gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, komunikatywność radzenie sobie ze stresem.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Przestrzeganie instrukcji Polityki Bezpieczeństwa.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym.
3. Bieżąca kontrola konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i bieżące usuwanie wszelkich nieprawidłowości, awarii sprzętu i oprogramowania.

4. Instalowanie nowych wersji oprogramowania i bieżące optymalizowanie konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w ZPKWŚ.
5. Współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie rozbudowy środków informatycznych, reinstalacja oprogramowania, dokonywanie dodatkowych instalacji oprogramowania i projektowanie przedsięwzięć informatycznych.
6. Obsługa baz danych MSSQL.
7. Wykonywanie czynności administrowania strukturą siecią ZPKWŚ.
8. Tworzenie kopii bezpieczeństwa i jej weryfikacja.
9. Awaryjne odtwarzanie stanu oprogramowania i zgromadzonych danych archiwalnych.
10. Stosowanie zabezpieczeń przed wtargnięciem tzw. „wirusa komputerowego” do systemu informatycznego.
11. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
12. Nadzorowanie strony internetowej, BIP ZPKWŚ i aplikacji mobilnych, dokonywanie ich audytów i deklaracji dostępności.
13. Zaopatrywanie ZPKWŚ w środki techniczne i oprogramowania.
14. Wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem pocztą elektroniczną.
15. Planowanie i wykonywanie konserwacji sprzętu komputerowego i czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
16. Wydawanie użytkownikom systemu zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania.
17. Wydawanie opinii technicznych dla potrzeb prawidłowego przeprowadzenia procedury likwidacji zbędnych składników majątku m.in. sprzętu komputerowego, oprogramowania.
18. Bieżąca pomoc techniczna dla pracowników ZPKWŚ.
19. Szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu IT.
20. Wykonywanie czynności i współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie:
 - a) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych,
 - b) przestrzegania opracowanych dla systemu procedur operacyjnych i bezpieczeństwa,
 - c) kontroli przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz kontroli działań inicjowanych z sieci publicznej a systemem informatycznym w oparciu o analizę logów z systemu UTM ,
 - d) zarządzania stosowanymi w systemach informatycznym środkami uwierzytelnienia, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników oraz dokonywanie zmiany uprawnień na podstawie zaakceptowanych wniosków przez osobę do tego upoważnioną,
 - e) utrzymania systemu w należytej sprawności technicznej,
 - f) tworzenia kopii zapasowych zasobów oraz okresowego sprawdzania poprawności wykonania kopii zapasowych zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - g) wykonywania okresowych przeglądów i konserwacji, sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których zapisane są dane osobowe,
 - h) diagnozowania przyczyn powstania fizycznej usterki sprzętu lub błędu oprogramowania i jego naprawa lub przekazywanie sprzęt do naprawy.
21. Nadzór nad formalnościami związanymi z dostępem do podpisu elektronicznego, systemu informacji prawnej, innych aplikacji przez osoby uprawnione.
22. Udział w dedykowanych projektach informatycznych.
23. Proponowanie rozwiązań i koncepcji projektowych w zakresie modyfikacji oraz rozwoju systemu informatycznego ZPKWŚ.
24. Wdrażanie nowych funkcjonalności oraz bieżące wsparcie wdrożeniowe.
25. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

26. Czynny udział w opracowaniu rocznego planu działania przewidzianego do realizacji w całym Zespole Parków obejmującego: modernizację i uzupełnienia sprzętu komputerowego, oprogramowania i archiwizacji danych i innych działań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego ZPKWŚ.
27. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na sprzęt i akcesoria komputerowe, oprogramowanie, utrzymanie domeny ZPKWŚ i innych z zakresu związanych z obsługą, utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego ZPKWŚ.
28. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną.
29. Opracowanie pism dotyczących systemu komputerowego.
30. Bieżąca współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej (Probit, hosting, domena, BIP, it.).
31. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie obsługi audiowizualnej i komputerowej sympozjów i konferencji organizowanych przez ZPKWŚ.
32. Nadzór nad wykorzystaniem sprzętem audio wideo, komputerami, drukarkami i skanerami będącymi na wyposażeniu Biura i Oddziałów ZPKWŚ.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Biuro Zespołu Parków w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25,
- 4) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym do 4 godzin dziennie,
- 5) fizyczne warunki pracy: praca administracyjno-biurowa 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 wyższy 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.)”,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności,
- 8) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze, w tym

- zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego,
- 9) oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór nr 4/24**” należy przesłać pocztą pod adres: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, złożyć osobiście w zamkniętej kopercie (z dopiskiem „**Nabór nr 4/24**”) w Sekretariacie siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie pod wskazany powyżej adres bądź przesłać mailem na adres biurozpk@zpk.com.pl

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 04.11.2024 r.

Składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis.

Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w niniejszym 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.

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

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i/lub testów merytorycznych kandydaci będą informowani telefonicznie w związku z czym proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, co w znacznym stopniu ułatwi przebieg poszczególnych etapów rekrutacji.

W przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

Po zakończeniu procesu rekrutacji informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura Zespołu Parków w Będzinie.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.

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: iod@zpk.com.pl,
 - 4) 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.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Adres zamieszkania/do korespondencji* (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) (dokładny adres)
5. Dane kontaktowe (nr telefony / e-mail)
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. 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)

* dana osobowa wymagana Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r.

w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) informujemy, że:

- 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.),
- 2) 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 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: iod@zpk.com.pl,
- 5) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
- 6) 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.
- 7) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są/będą osoby upoważnione do przetwarzania danych, podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia oraz podmioty upoważnione z przepisu prawa.

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/ ~~wolne kierownicze 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.) w przypadku danych wykraczających poza dane osobowe wymagane z przepisu prawa,
- 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

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony małoletnich**

Niniejszym oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego (Standardami Ochrony Małoletnich) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość, data	
Imię i nazwisko kandydata	
PESEL kandydata	
Czytelny podpis kandydata	