

Rybnik, 28.06.2021

KA.1101.1.2021.AC

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INFORMATYK**

### **Nazwa i adres jednostki:**

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik

### **Określenie stanowiska:** Informatyk

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe kierunkowe (informatyka, technologia informacyjna lub pokrewne).

### **Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, SIO (Systemu Informacji Oświatowej),
2. znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
3. predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość,
  - wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
  - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. konserwacja sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
2. bieżąca obsługa strony internetowej placówki,
3. obsługa techniczna sieci komputerowej w pracowniach komputerowych oraz w biurach,
4. obsługa techniczna monitoringu,
5. obsługa techniczna platformy MOODLE,
6. obsługa kont pocztowych na serwerach RCEZ,
7. projektowanie ulotek, plakatów, broszur informacyjnych, itp.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca od poniedziałku do środy 7:30-15:30, w czwartek 7:30-18:00, w piątek 7:30-13:00,
3. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariuszu obowiązkowo należy wypełnić pola nr 1,2,3,4 i 6. Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne). **/Kwestionariusz stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze/**,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
5. oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, SIO (Systemu Informacji Oświatowej),
  - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
  - g) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

### **/Formularz oświadczeń stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze/**

### **Wymagana klauzula:**

„Oświadczam, że 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej” w terminie **do dnia 09 lipca 2021 roku do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr 101.

### **Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, test lub/oraz w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zasady sporządzania dokumentów:**

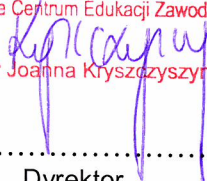
1. dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
2. dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
3. dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
4. każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

**Inne informacje:**

1. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu i/lub rozmowie kwalifikacyjnej,
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej,
3. w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Załączniki do ogłoszenia:**

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.

DYREKTOR  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
  
mgr Joanna Kryszczyńska

.....  
Dyrektor

