Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 1/2025

dyrektora MiPBP w Ropczycach

z dn. 17 stycznia 2025 r.

**Dyrektor**

**Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Ropczycach**

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 ze zm.),
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74 ze zm.),
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 13 poz. 123 ze zm.),
4. §11 Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Ropczycach,

**ogłasza nabór na stanowisko Informatyka**

**1. Określenie stanowiska:**

Miejsce wykonywania pracy: Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Ropczycach (dalej MiPBP Ropczyce).

Stanowisko: Informatyk

* praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
* praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
* z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
* przewidywany termin zatrudnienia: luty 2025 r.

**2. Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki, specjalności w zakresie: informatyka,
* udokumentowany co najmniej 5 - letni staż pracy na stanowisku informatyk,
* znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
* prawo jazdy kat. B.

**3. Wymagania dodatkowe:**

* posiadanie specjalistycznej wiedzy technicznej, umiejętności praktycznych oraz doświadczenia w zakresie instalacji, okablowania strukturalnego, konfiguracji i zarządzania średniej wielkości sieciami teleinformatycznymi,
* umiejętność zarządzania serwerami MS Windows Server,
* doświadczenie w zarządzaniu urządzeniami sieciowymi: routery, switche, UTM, firewall itp.,
* umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**4. Zakres obowiązków:**

1. Wsparcie techniczne i merytoryczne pracowników MiPBP Ropczyce w zakresie obsługi urządzeń systemu teleinformatycznego.
2. Tworzenie i modyfikacja polityk bezpieczeństwa.
3. Zarządzanie i bieżące konfigurowanie lokalnej sieci LAN.
4. Nadawanie dostępów do systemów informatycznych.
5. Utrzymanie infrastruktury serwerowej oraz sieciowej w zakresie bieżącego monitoringu sprzętu i systemów operacyjnych, bieżącej analizy logów systemowych, wykonywania aktualizacji systemów operacyjnych, wykonywania kopii zapasowych (backup), wykonywania aktualizacji oprogramowania układowego urządzeń.
6. Utrzymanie stacji roboczych, drukarek oraz wyposażenia informatycznego. Aktualizacja oprogramowania systemowego i układowego, wymiana i uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych.
7. Rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników stacji roboczych w zakresie sprzętu i oprogramowania systemowego i użytkowego: system biblioteczny SOWA SQL PREMIUM, systemy biurowe, księgowe itp.
8. Montaż nowych urządzeń.
9. Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania.
10. Archiwizacja danych, tworzenie kopii zapasowych.
11. Administrowanie treści strony internetowej i profili społecznościowych.
12. Współpraca z wykonawcami oprogramowania funkcjonującego w MiPBP Ropczyce i ewentualnych nowych wdrożeń oprogramowania.
13. Współpraca w zakresie rozwiązywania problemów z serwisami producentów sprzętu informatycznego.
14. Diagnozowanie i wskazywanie potrzeb w zakresie rozbudowy i modyfikacji systemu informatycznego MiPBP Ropczyce.
15. Udział w pracach związanych z inwestycjami i  modernizacjami.
16. Przygotowywanie dokumentacji technicznej zapytań ofertowych.
17. Tworzenie dokumentów graficznych, plakatów, zaproszeń, ulotek itp.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* List motywacyjny;
* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia);*
* Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy);
* Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*(wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia);*
* Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*(wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia);*
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane wyłącznie w sytuacji, jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO*(wzór załącznik nr 4 do ogłoszenia);*
* Kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje).

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

Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Informatyka w MiPBP Ropczyce, w dziale Księgowość i Administracja lub drogą pocztową w terminie do **28 stycznia 2025 r.** na adres:

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Ropczycach

ul. Grunwaldzka 19, 39-100 Ropczyce

Aplikacje, które wpłyną do MiPBP Ropczyce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MiPBP Ropczyce.

**7.** **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:**

1. przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 7 w celu uwierzytelnienia kopii,
2. dostarczenia oryginału Zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
3. dostarczenia informacji o nienotowaniu w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (rps.ms.gov.pl).
4. dostarczenia orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania),

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w dziale administracyjno – księgowym w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dokumenty nieodebrane, o których mowa powyżej zostaną zniszczone.

**8.     Klauzula informacyjna dla kandydatów:**

Na podstawie art. 13 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 osobowych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest MiPBP Ropczyce, ul. Grunwaldzka 19, 39-100 Ropczyce, tel: 17 2218367,e-mail: administracja@bpropczyce.eu, www: bpropczye.eu, reprezentowana przez Dyrektora MiPBP Ropczyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@bpropczyce.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, a w przypadku wyrażenia stosownej zgody także do celów przyszłych rekrutacji. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.). Pozostałe dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.
6. Ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest warunkiem niezbędnym, aby wziąć udział w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo……………………………………………………………………………………….
4. Dane kontaktowe
Dodatkowe dane:
5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

1. Kwalifikacje zawodowe
2. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

(miejscowość i data) ( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

 Załącznik nr 2 do ogłoszenia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1600) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

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

(czytelny podpis)

 Załącznik nr 3 do ogłoszenia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

czytelny podpis

Załącznik nr 4 do ogłoszenia

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

Na podstawie 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 osobowych) świadomie i dobrowolnie **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami Kodeksu pracy przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Ropczycach, ul. Grunwaldzka 19, w celurekrutacji na stanowisko **....................................................**

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

(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)