

OGŁOSZENIE

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury zaprasza osoby zatrudnione na stanowiskach **urzędniczych sądów powszechnych i prokuratury**, zainteresowane delegowaniem do pełnienia czynności w bazie dydaktyczno-szkoleniowej KSSiP w Gdańsku (zwanej dalej BDS), do zgłaszania swoich kandydatur.

Stanowisko ma charakter samodzielny, obejmujący kompleksową obsługę informatyczną, techniczną i administracyjną Bazy Dydaktyczno-Szkoleniowej KSSiP w Gdańsku

Zakres obowiązków dla urzędnika delegowanego:

1. Zarządzanie w stopniu użytkowym domeną **kSSIP.gov.pl** na serwerach KSSiP na potrzeby BDS.
2. Zarządzanie, utrzymanie oraz bieżąca kontrola infrastruktury informatycznej i sieciowej BDS, w tym obsługa komputerów, urządzeń IT oraz oprogramowania sprawdzianowego KSSiP.
3. Przygotowywanie, obsługa i nadzór nad infrastrukturą techniczną sal szkoleniowych BDS, w szczególności w zakresie:
 - systemów komputerowych,
 - urządzeń audio-wideo,
 - systemów wspomagających prowadzenie zajęć, szkoleń i sprawdzianów.
4. Zapewnienie wsparcia technicznego i organizacyjnego podczas szkoleń, zjazdów, sprawdzianów, spotkań i narad organizowanych na terenie BDS, w tym reagowanie na bieżące potrzeby wykładowców i uczestników.
5. Obsługa systemów bezpieczeństwa BDS, w tym monitoringu wizyjnego, systemu kontroli dostępu, kart dostępu, systemu domofonowego oraz systemu HelpDesk, a także zabezpieczanie i archiwizacja nagrań.
6. Współpraca z firmami wdrażającymi i serwisującymi systemy informatyczne, systemy bezpieczeństwa oraz z dostawcami łączы zewnętrznych KSSiP dla BDS.
7. Utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządcą budynku w sprawach administracyjnych, technicznych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem BDS, w tym zgłaszanie usterek, awarii oraz uzgadnianie spraw eksploatacyjnych.
8. Bieżąca współpraca z wykonawcami i innymi podmiotami, z którymi KSSiP zawarła umowy dotyczące funkcjonowania BDS, w szczególności w zakresie:
 - nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją umów,
 - zgłaszania nieprawidłowości i potrzeb związanych z realizacją umów,
 - udziału w odbiorach usług, dostaw i robót.
9. Planowanie i realizacja bieżących zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania BDS, w tym zakupów związanych z usuwaniem usterek i awarii, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w KSSiP.
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych i zakupów bieżących, w szczególności:
 - wniosków zakupowych,

- protokołów i podkładek branżowych,
 - wstępnych projektów umów,
zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz Instrukcją umów.
11. Weryfikacja zgodności faktur z zawartymi umowami, protokołami i wnioskami oraz ich wstępne opisywanie z podaniem numerów dokumentów, źródła finansowania i rodzaju działalności.
 12. Prowadzenie bieżącej gospodarki kluczami do pomieszczeń BDS, w tym ich wydawanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie.
 13. Zapewnienie gotowości technicznej i organizacyjnej przestrzeni BDS do bieżącego użytkowania, w tym nadzór nad stanem sal szkoleniowych, pomieszczeń wspólnych oraz zaplecza technicznego.
 14. Wykonywanie bieżących czynności organizacyjno-technicznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania BDS, w szczególności:
 - przygotowywanie i przestawianie wyposażenia sal zgodnie z potrzebami organizacyjnymi,
 - realizowanie doraźnych, incydentalnych czynności porządkowych wynikających z nagłych zdarzeń, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości funkcjonowania BDS.
 15. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KSSiP w Krakowie w zakresie zgłaszania potrzeb, usterek, braków wyposażenia oraz inicjowania działań naprawczych i organizacyjnych.
 16. Uczestniczenie w spisach inwentaryzacyjnych prowadzonych na polecenie Dyrektora KSSiP.
 17. Prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej w toku działalności BDS, w tym prowadzenie bieżącej korespondencji i spraw przy wykorzystaniu systemu EZD.
 18. Rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych KSSiP (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, regulaminów i instrukcji).
 19. Wykonywanie innych czynności o charakterze technicznym, administracyjnym i organizacyjnym pozostających w związku z funkcjonowaniem BDS w Gdańsku, zleconych przez przełożonego.

Warunek konieczny:

- praktyczna znajomość obsługi sprzętu komputerowego, sieci lokalnych oraz urządzeń audio-wideo.

Preferowane będą osoby wyróżniające się:

- wykształceniem informatycznym lub pokrewnym (teleinformatyka, elektronika, administracja IT),

- co najmniej **dwuletnim** doświadczeniem zawodowym, **na stanowisku o zbliżonym charakterze lub** co najmniej **pięcioletnią**, udokumentowaną praktyką zawodową w sądownictwie bądź prokuraturze;
- samodzielnością w działaniu i bardzo dobrą organizacją pracy;
- odpowiedzialnością i rzetelnością;
- komunikatywnością;

Mile widziana:

- znajomość ustawy o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury oraz aktów wykonawczych, w tym z zakresu odbywania aplikacji i szkoleń ustawicznych;
- umiejętność pracy pod presją czasu, w rozproszonej strukturze.

Miejscem pełnienia przez delegowanego czynności będzie baza dydaktyczno-szkoleniowa Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Gdańsku, ul. Arkońska 6
Zainteresowane osoby proszone są o przesłanie do dnia **22 maja 2026 r.**, na adres poczty elektronicznej: praca@kssip.gov.pl „Wniosku osoby ubiegającej się o delegowanie do Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury”, wg wzoru zamieszczonego na stronie KSSiP w zakładce Oferty pracy – Aktualne – Delegowanie, z dopiskiem w temacie wiadomości „delegowanie urzędnika - Gdańsk”.

Dokumenty niespełniające wymogów wskazanych w ogłoszeniu zostaną pominięte przy rozpatrywaniu kandydatur.

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Kontakt telefoniczny możliwy jest pod numerem (12) 617 96 36

Klauzula informacyjna

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH dla osoby ubiegającej się o delegowanie do Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą w Krakowie**. Z administratorem można kontaktować się w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@kssip.gov.pl;
- za pośrednictwem platformy ePUAP na adres /kssip_krakow/SkrytkaESP;
- telefonicznie na nr (12) 617 96 14 lub faksem na nr (12) 617 94 11.

Administrator danych osobowych informuje, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, oraz realizacją praw, o których mowa w punkcie 7, można kontaktować się z **Inspektorem ochrony danych KSSiP** za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@kssip.gov.pl lub telefonicznie: **516-376-172**.

2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata do delegowania do KSSiP na podstawie 77 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e 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 – RODO).
3. Podanie danych, o których mowa w ogłoszeniu i wniosku jest niezbędne do skutecznego przeprowadzenia procesu wyłonienia kandydata do delegowania.
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników KSSiP zaangażowanych w proces oceny kandydatów.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu wyłonienia kandydata do delegowania. Dokumenty osób niezakwalifikowanych po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone, zaś osób delegowanych włączone do akt osobowych.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie osoby i podmioty uprawnione przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające dane w celu świadczenia usług na zlecenie Administratora danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO i przepisach prawa krajowego, prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.

Klauzula informacyjna 2.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osoby zgłaszającej informację o naruszeniu prawa (sygnalisty) w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą w Krakowie** (dalej Krajowa Szkoła).

Z administratorem można kontaktować się w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@kssip.gov.pl;
- za pośrednictwem platformy ePUAP na adres /kssip_krakow/SkrytkaESP;
- telefonicznie na nr (12) 617-96-14.

Administrator danych osobowych informuje, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz realizacją praw, o których mowa w punkcie 8, można kontaktować się z

Inspektorem ochrony danych Krajowej Szkoły za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@kssip.gov.pl lub telefonicznie: **516-376-172**.

2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, c 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 – RODO).
3. Podanie danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa w Krajowej Szkole oraz komunikacji z osobą zgłaszającą.
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Krajowej Szkoły, w szczególności Pełnomocnika ds. naruszeń prawa.
5. W przypadku wyrażenia zgody, Pani/Pana dane mogą być udostępnione osobom innym niż upoważnionym do realizacji obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych została udostępniona na stronie internetowej w zakładce KONTAKTY - Zgłoszenia naruszenia prawa (sygnalista) pod linkiem:

<https://www.kssip.gov.pl/node/9588>