

**Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury
ogłasza konkurs na stanowisko:
starszy referent ds. informatycznych**

w Dziale Informatycznym

Miejsce pracy - Kraków

Wymiar etatu - 1

Liczba stanowisk - 1

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

Główne obowiązki:

- obsługa sprzętu IT (komputery, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne), w tym wsparcie techniczne dla pracowników KSSiP,
- obsługa techniczna i teleinformatyczna zajęć szkoleniowych dla aplikantów
- obsługa strony internetowej KSSiP,
- obsługa systemu sprawdzianowego i egzaminacyjnego,
- obsługa urządzeń drukujących z dużą wydajnością w KSSiP,
- obsługa CCTV (zgrywanie i zabezpieczanie nagrań),
- obsługa systemów KD (programowanie i wydawanie kart identyfikacyjnych),
- obsługa systemów AV,
- obsługa techniczna i kontakty z podwykonawcami, wykonawcami i zleceńbiorcami w związku z obsługą gwarancyjną oraz pogwarancyjną dla branży informatycznej.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie techniczne,
- podstawowa wiedza z zakresu systemów i platform WWW,
- biegła obsługa komputera wraz z oprogramowaniem (operacyjnym, graficznym, Office, internet),
- samodzielność i umiejętność pracy pod presją czasu,
- skrupulatność i dokładność w prowadzeniu dokumentacji,
- umiejętność pracy pod presją czasu i zdolności organizatorskie.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie kierunkowe (informatyka, automatyka, teletechnika, etc.),
- min. 2-letnie doświadczenie zawodowe wynikające ze stosunku pracy,
- wiedza z zakresu systemów elektronicznych wspomagających nauczanie,
- wiedza z zakresu baz danych i serwerów pocztowych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym,
- znajomość zasad funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości oraz instytucji współpracujących w szczególności Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury,

Oferta powinna zawierać:

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe**,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu dodatkowego w zakresie wykształcenia/doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

Wymagane oświadczenia zawierające **własnoręczny podpis**, prosimy składać wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej www.kSSIP.gov.pl w zakładce: *Oferty pracy*.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do dnia 7 lutego 2020 r.** (decyduje data wpływu) oferty spełniającej wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: **Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - Dział Zarządzania Kadrami: 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5** lub ich osobiste składanie w Kancelarii Ogólnej KSSIP w Krakowie w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – st. referent ds. informatycznych”**.

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, **tel. 12/617-96-36 w dni robocze w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰**.

Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
- Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Klauzula informacyjna – kandydat do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą ul. Przy Rondzie 5 31-547 Kraków, zwana dalej KSSiP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@kssip.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust 1 pkt c) RODO oraz art. 6 ust 1 pkt a) RODO.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w granicach określonych w przepisach prawa.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych może uniemożliwić bądź utrudnić udział w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.