

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Wrocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora ds. Informatyki

1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe informatyczne
 - b) obywatelstwo polskie;
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - d) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
 - g) co najmniej 2 lata stażu pracy
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego EZD
 - b) Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych
 - c) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
 - d) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność organizacji pracy;
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
 - odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
 - 2) wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtuje się w przedziale od 6.800 zł do 7.000,00 zł.(zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników CUWPO we Wrocławku)
 - 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, oraz innych urządzeń biurowych;
 - 4) praca administracyjno-biurowa: poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30, wtorek 7.30 – 16.00, piątek 7.30- 15.00
 - 5) lokalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy.
Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Wrocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2026 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;

- b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135.)*;
 - 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i:
 - złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, Włocławek, pokój nr 202 – Sekretariat
 - lub
 - przesłane drogą pocztową na adres:
Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,
pokój nr 202 – Sekretariat
ul. Wojska Polskiego 27,
87-800 Włocławek
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych”
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 04 sierpnia 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

Włocławek, dnia 22 lipca 2026 r.

p.o. DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych
mgr Beata Wysocka-Wojciechowska

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Inspektora ds. Informatyki w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych
we Włocławku

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 277
ze zm.)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

- Pani/Pana – Informatyka
- **Zakres zadań:**
 - Wsparcie Jednostek edukacyjnych w utrzymaniu i zarządzaniu infrastrukturą i systemami informatycznymi w szczególności w:
 - administrowaniu infrastrukturą IT, łączami internetowymi, siecią komputerową (LAN/WLAN).(w tym konfiguracji routerów, switchy i punktów dostępowych),
 - zarządzanie oprogramowaniem systemowym i użytkowym oraz systemami specyficznymi dla obszaru edukacji,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - Współpraca z Urzędem Miasta Włocławek w zakresie wdrażania systemów informatycznych i rozwiązań
 - Z obszaru cyberbezpieczeństwa w jednostkach oświatowych i CUWPO,
 - Koordynacja wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami EZD,
 - Świadczenie wsparcia w Jednostkach edukacyjnych dla systemu EZD RP na poziomie helpdesk
 - (po odbyciu odpowiednich szkoleń) oraz zgłaszanie problemów wyższego poziomu do wsparcia EZD RP w Urzędzie Miasta.
 - Koordynacja wdrożenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - Koordynacja wdrażania systemów i rozwiązań technicznych podnoszących poziom cyberbezpieczeństwa
 - Koordynowanie realizacji wymogów wynikających z Załącznika nr 4 do ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa(Dz. U. 2026 poz.20)
 - Wsparcie Jednostek edukacyjnych w obszarze bezpieczeństwa:
 - Kontrola nad legalnością stosowanego oprogramowania i przestrzeganiem przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - Prowadzenie dokumentacji technicznej, procedur oraz ewidencji kont użytkowników w administrowanych systemach informatycznych,
 - Prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
 - Kontrola przestrzegania i promowania zasad i procedur cyberbezpieczeństwa,
 - Analiza dokumentacji i funkcjonalności systemów informatycznych w celu określenia kierunków rozwoju cyfryzacji procesów przetwarzania danych.
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135)
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.)

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy t.j.(Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz.383 z póź. zm.)
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie nieudostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Włocławek, dnia

(podpis)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA **przetwarzania danych osobowych osób w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

I. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek (e-mail: sekretariat@cuwpo.wloclawek.pl, tel. 54 4270151).

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych poprzez e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl, telefonicznie: 54 4270158 lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu:

- 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z art. 22¹ § 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustaw szczególnych, w tym ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko na podstawie Pani/Pana udzielonej zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 3) realizacji uzasadnionego interesu Administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

IV. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz dane osobowe będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane, tj. do czasu rozstrzygnięcia rekrutacji, a po jego upływie zostaną zniszczone lub na Pani/Pana wniosek zwrócone.

V. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

VI. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych

VII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii, na podstawie art. 15 RODO,
- 2) sprostowania („poprawiania”) danych osobowych, na podstawie z art. 16 RODO,
- 3) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”), na podstawie art. 17 RODO
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych z szczególną sytuacją zgodnie z art. 21 RODO,
- 7) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody- ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny CUWPO,
- 8) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,

o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane

VIII. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (w zakresie danych wynikających z art. 22¹ § 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy). W pozostałych przypadkach, po wyrażeniu stosownej zgody, przekazanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, że otrzymałam/em i zapoznałam/em się z treścią powyżej zamieszczonej Klauzuli informacyjnej w procesie rekrutacji.

.....
(data, czytelny podpis)

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez CUWPO we Włocławku w zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody przed zakończeniem procesu rekrutacji będzie jednoznaczne z brakiem możliwości dalszego w nim udziału.

.....
(data, czytelny podpis)