



## **p.o. Dyrektor Parku Kultury w Powsinie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Starszy specjalista ds. obsługi administracyjno - gospodarczej**

**Termin Składania dokumentów: 2 listopada 2020 r.**

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

#### **Główne odpowiedzialności:**

- zapewnianie wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego, zarządzanie dostępem do infrastruktury informatycznej oraz uprawnieniami użytkowników do systemów informatycznych;
- wdrażanie i monitorowanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach Parku, oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- monitorowanie obowiązków prawnych jednostki w zakresie spełniania wymogów dostępności serwisów internetowych;
- wsparcie działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji i spraw pracowniczych oraz działu budżetowo-księgowego w zakresie działania programu księgowo-handlowo-płacowego Comarch ERP Optima oraz programu Płatnik;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego i urządzeń peryferyjnych na stanowiskach pracy pracowników Parku;

#### **Charakterystyka pracy:**

- administrowanie siecią komputerową i systemami teleinformatycznymi;
- administrowanie bazami danych;
- pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych zgodnie z obowiązującą w jednostce polityką bezpieczeństwa;
- sprawdzanie czy serwisy internetowe jednostki odpowiadają wymogom prawnym nałożonym przez ustawodawcę (standard WCAG 2.1);
- aktualizacja programu Comarch ERP Optima;
- wsparcie w przygotowaniu plików JPK;
- tworzenie dodatków płacowych;
- budowa schematów księgowych;
- bieżące nadzorowanie pracy drukarek, skanerów, stacji roboczych;

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

**Miejsce pracy:** praca w biurze umiejscowionym na parterze budynku administracyjnego (brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych) oraz w terenie. Budynek niedostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, praca w terenie.

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum II stopnia,
- nieposzlakowana opinia,
- minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe lub wykonywanie 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
- 5 letni staż pracy,
- znajomość systemów Windows Server, Linux, SQL, Microsoft Office, Microsoft Hyper-V,
- znajomość protokołów oraz sieci komputerowych: TCP/IP, LAN, WAN, WLAN, VPN,
- bardzo dobra znajomość programu Comarch ERP Optima- a w szczególności księgowość, kadry i płace, magazyn oraz programu Płatnik,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

#### **Wymagania dodatkowe:**

- pożądane kompetencje: dobra organizacja pracy, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność,
- znajomość procedur administracyjnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną;
- doświadczenie w administrowaniu sieci monitoringu, alarmowej i kontroli dostępu
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%**

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

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąc od upowszechnienia w

Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (pn-pt 7: 00-15:00), osobiście w terminie do dnia 2-11-2020 r. do godziny 15.00 na adres:**

**Park Kultury w Powsinie  
ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko Starszego specjalisty ds. obsługi administracyjno - gospodarczej**”

**UWAGA – WAŻNE!!**

- **Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
- **Kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, wyłonionymi przez komisję kwalifikacyjną na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, spełniających wymogi kwalifikacyjne.**
- Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Parku Kultury w Powsinie, z siedzibą w Warszawie (02-973) ul Maślaków 1.
- Ewentualne pytania proszę kierować na adres e-mail: [sekretariat@parkpowsin.pl](mailto:sekretariat@parkpowsin.pl) lub telefonicznie: 22 648-48-14 wew. 112.

Informacje o Parku Kultury w Powsinie można znaleźć w Internecie: [www.parkpowsin.pl](http://www.parkpowsin.pl),  
<http://parkpowsin.bip.um.warszawa.pl>

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Park Kultury w Powsinie, ul. Maślaków 1 02-973 Warszawa (dalej „my” lub „Administrator”) reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem danych osobowych w Parku Kultury w Powsinie jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej **e-mail: [ochrona.danych@parkpowsin.pl](mailto:ochrona.danych@parkpowsin.pl), bądź na wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem „Dane osobowe”.**
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Parku Kultury w Powsinie;
  - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Parku Kultury w Powsinie;

- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z m.st. Warszawą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent m.st. Warszawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
  9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
  10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
  11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
  12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.