

**Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach
na podstawie art. 11 i 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Kształcenia i Wychowania
w Kolbudach, ul. Wybickiego 33**

SPECJALISTA

ds. administrowania sieciami teleinformatycznymi

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce pracy: Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach:

ul. Wybickiego 33, Kolbudy

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- d) minimum 3-letni staż pracy;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B;
- b) bardzo dobra znajomości obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pracy w sieci lokalnej;
- c) szkolenia z zakresu administrowania sieciami i serwerami;
- d) znajomość systemów oświatowych typu VULCAN, LIBRUS;
- e) samodzielność, kreatywność i inicjatywa w działaniu.
- f) Minimum 3 letnie doświadczenie w branży informatycznej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) Administrowanie siecią komputerową na terenie całego zespołu;
- b) Obsługa, konserwacja oraz konfiguracja urządzeń komputerowych, drukarek, urządzeń elektronicznych;
- c) Instalowanie i konfigurowanie szkolnych programów komputerowych;
- d) Konfiguracja sieci na serwerach , stacjach klienckich oraz przełącznikach;
- e) Zarządzanie tożsamością użytkowników;
- f) Instalacja i aktualizacja systemów oraz programów oraz udzielanie porad technicznych użytkownikom systemu;
- g) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów operacyjnych , a w szczególności baz danych oraz użytkowników;
- h) Zapewnienie bezawaryjnego działania sprzętu oraz techniczna opieka nad nim, wyszukiwanie i diagnozowanie problemów;
- i) Zarządzanie bazą użytkowników, zakładanie i usuwanie kont, zarządzanie uprawnieniami;
- j) Archiwizacja systemów plików;

- k) Instalacja i konfiguracja serwerów oraz stacji roboczych;
- l) Zapewnia bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz danych gromadzonych w ZKiW;
- m) Administruje edycją stron internetowych ZKiW;
- n) Nadzoruje i uczestniczy w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym: w rozwoju systemu informatycznego, w monitorowaniu rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny, uczestniczy w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego;
- o) Nadzoruje i uczestniczy w pracach związanych z wprowadzaniem nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz pomaga w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestniczy w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- p) Dokonuje napraw bieżących oraz usuwa usterki sprzętu komputerowego,
- q) Sprawuje nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w ZKiW przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.).
- r) serwisuje sprzęt komputerowy (konserwacja, konfiguracja, diagnozowanie, naprawa, złomowanie) i oprogramowania użytkowanego w ZKiW w celu utrzymania w stanie stałej sprawności technicznej i technologicznej;
- s) Administruje systemami informatycznymi, sieciami komputerowymi oraz obsługuje wideokonferencje w celu zapewnienia odpowiedniej funkcjonalności użytkowanych systemów przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych.

4. Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane głównie w Szkole Podstawowej z uwzględnieniem doraźnych zadań w Przedszkolu oraz Filii.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- budynek wyposażony jest w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych.

5. Dostępność:

Jesteśmy pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na BIP),
- b) list motywacyjny;
- c) CV;

- d) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach ul. Wybickiego 33

- pocztą elektroniczną na adres oferty@spkolbudy.edu.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego

- lub pocztą na adres Jednostki

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA”

w terminie do 5 listopada 2021 r. do godz. 13.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 326 41 10

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy informacyjnej ZKiW w Kolbudach

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- a) weryfikacja formalna,
- b) analiza merytoryczna aplikacji,
- c) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, iż:

1) administratorem Państwa danych jest: Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach, ul. Wybickiego 33, 83-050 Kolbudy,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Wojciech Leszczyński, mail: inspektor.odo@gmail.com,

3) Pani/Pana dane osobowe przekazane nam za pośrednictwem poczty elektronicznej są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w celu prowadzenia korespondencji z Państwem i w celu, dla którego zostały nam udostępnione. Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,

4) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, odwołania uprzednio udzielonej zgody. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO,

5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu ustania celu dla którego zostały zgromadzone.

Kolbudy dnia 21.10.2021r.

p.o. DYREKTOR

mgr Dorota Banasiak

str. 3

