

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INFORMATYK

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach im. Floriana Ceynowy,
ul. Mściwoja II 24, 83-300 Kartuzy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, lub
 - b) wykształcenie średnie informatyczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 5) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- 6) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi, w tym konfiguracja i monitorowanie pracy serwerów,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- 9) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków informatyka.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu działania szkoły w tym przepisów regulujących działalność jednostki samorządu terytorialnego jaką jest szkoła, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (pakiet Microsoft Office etc.) oraz znajomość programów m.in. Vulcan, SIO, PŁATNIK, BeSTi@
- 3) posiadanie ugruntowanej wiedzy z obszaru sieci komputerowych,
- 4) mile widziane doświadczenie przy realizacji prezentacji audiowizualnych i transmisji internetowych,
- 5) samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 7) mile widziane prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych – specjalisty ds. informatyzacji
- 2) Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu bezpieczeństwa.
- 3) Stały kontakt i współpraca z firmami zewnętrznymi celem zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemu informatycznego szkoły oraz zapewnienia bieżących dostaw elementów, narzędzi, sprzętu i materiałów eksploatacyjnych.
- 4) Techniczna obsługa strony internetowej szkoły, oprogramowania służbowej poczty elektronicznej oraz dziennika elektronicznego.
- 5) Monitorowanie, zarządzanie, utrzymanie ciągłości działania sieci komputerowej szkoły, w tym konfiguracja połączeń internetowych i sieci bezprzewodowych.
- 6) Świadczenie obsługi technicznej, konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego, multimedialnego i telekomunikacyjnego.
- 7) Diagnoza oraz rozwiązywanie bieżących problemów sprzętowych oraz problemów z oprogramowaniem w jednostkach komputerowych obsługiwanych przez nauczycieli i pracowników szkoły.
- 8) Wykonywanie czynności związanych z ochroną systemów, oprogramowania komputerowego i sieci komputerowej.
- 9) Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania, w tym systemów operacyjnych, pakietów biurowych i specjalistycznych aplikacji oraz konfigurowanie ich do pracy w środowisku szkolnym.
- 10) Pomoc kadrze kierowniczej, pracownikom administracyjnym szkoły i nauczycielom w obsłudze specjalistycznego oprogramowania m.in. systemu informatyczne do obsługi egzaminów ogólnokształcących, egzaminów zawodowych, oprogramowanie księgowe i kadrowe.
- 11) Nadzór nad przygotowaniem przez operatorów egzaminów środowiska do przeprowadzenia egzaminów zawodowych na komputerach.
- 12) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie wybranych wydarzeń szkolnych w celu zapewnienia pomocy technicznej oprawy prezentacji i transmisji audio-wideo.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z podpisami elektronicznymi oraz uwierzytelnianiem danych.
- 14) Opracowanie mechanizmów pozwalających na integrację danych pochodzących z różnych systemów informatycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata (**Załącznik nr 1**), że:
 - a) posiadania obywatelstwo polskie,

- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) w pełni korzysta z praw publicznych,
 - d) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
- (Załącznik nr 2)**

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach,
- wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo,
- liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko.

1) Warunki uciążliwe:

1. praca przy komputerze (monitorze ekranowym) w dużym pomieszczeniu – czas ekspozycji poniżej 50 % dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja pracy
2. praca w pozycji siedzącej – obciążenie fizyczne układu mięśniowo szkieletowego,
3. oświetlenie sztuczne – około 60 godzin miesięcznie, duże obciążenie psychofizyczne pracą – stały napływ informacji (obciążenie ilościowe i jakościowe pracą).

2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Zespole Szkół Technicznych w Kartuzach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienia ogłoszenia: poniżej 11 %.

3) Termin i miejsce składania ofert:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie głównym szkoły Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach im. Floriana Ceynowy, ul. Mściwoja II 24, 83-300 Kartuzy,
2. w zaklejonych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – informatyk”,
3. w terminie **do dnia 28.11.2025 r. do godz. 13:00,**
4. aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
5. o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do szkoły,
6. oferty pracy przesłane drogą elektroniczną nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

4) Inne informacje:

1. Ocena formalna złożonych aplikacji odbędzie się najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych,

2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej i podejmie decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej wybranych osób (nie więcej niż 5),
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, co najmniej 3 dni przed dniem jej rozpoczęcia,
5. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez członka komisji.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.