

Żory, dnia 01.06.2022 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Żorach
na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach
samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
- specjalista do spraw informatycznych – 3/4 etatu

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 1 w Żorach, ul. Powstańców 6, 44-240 Żory

Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista do spraw informatycznych w wymiarze 3/4 etatu

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie na kierunku informatyka,
3. doświadczenie zawodowe - co najmniej 3 letni staż pracy,
4. znajomość ustaw:
 - ustawa o ochronie baz danych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw informatycznych,
8. prowadzenie niezbędnych szkoleń dla pracowników,
9. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed niepowołanym dostępem,
10. znajomość i obsługa programów i aplikacji wykorzystywanych w instytucjach

oświatowych

11. Znajomość systemów serwerowych Windows Serwer
12. Znajomość obsługi baz danych obsługiwanych przez system QNT
13. Znajomość zasad przygotowania i przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu zawodowego opartego na Wirtualnym Serwerze Egzaminacyjnym
14. znajomość budowy, obsługi, konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy urządzeń sprzętu komputerowego, nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego oraz eksploatacji sieci komputerowej.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z obsługą sprzętu komputerowego (stacje robocze, monitory, laptopy, projektory, nośniki danych, urządzenia sterujące), urządzeń multimedialnych (tablety, tablice interaktywne), sprzętu biurowego (drukarki, skanery, kserokopiarki), sprzętu nagłaśniającego (mikrofony, wzmacniacze, radiowęzeł) oraz sieci komputerowej (switche, routery, punkty dostępowe, kablowanie),
2. obsługa nagłośnienia na imprezach szkolnych,
3. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie lokalną siecią komputerową
2. Wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w jednostce
3. Prowadzenie rejestru oprogramowania znajdującego się w jednostce,
4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego
5. Pełnienie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli nad dostępem do danych osobowych
6. Ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora
7. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych w tym zakresie. Monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
8. Zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych,
9. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz Potrzeb;
10. Pełnienie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
11. Pełnieniem funkcji koordynatora do spraw dostępności,
12. Podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego i urządzeń techniki biurowej w

jednostce.

13. Konfiguracja systemów zgodnie z aktualnymi potrzebami,
14. Integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
15. Dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja siecią,
16. Obsługa użytkowników w zakresie wsparcia informatycznego,
17. Instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
18. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie zakupu, napraw i modernizacji sprzętu komputerowego oraz utylizacji sprzętu,
19. Współudział w odbiorach od dostawców/wykonawców systemów komputerowych, sprzętu i oprogramowania,
20. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu
2. Praca przy komputerze
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony od 01.08.2022r.
4. Miejsce świadczenia pracy: Zespół Szkół nr 1, ul. Powstańców 6, 44-240 Żory

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 w Żorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia. W kwestionariuszu obowiązkowo należy wypełnić nr 1, 2, 3, 4 i 5. Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne,
- 2) list motywacyjny
- 3) życiorys – curriculum vitae,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) 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 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na specjalistę ds. informatycznych” do dnia 30 czerwca 2022 roku do godziny 15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone

po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1, ul. Powstańców 6, 44-240 Żory.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny (jeżeli komisja rekrutacyjna tak postanowi) dla kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona w dniu 05.07.2022r. o godz. 10:00,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 1.

Dyrektor
Urszula Machalica