

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU

ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg

działając na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.)

#### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: INFORMATYK

##### 1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu,  
ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg

##### 2. Określenie stanowiska: **INFORMATYK.**

##### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub stosownie do opisu stanowiska; bez wymogu posiadania stażu pracy) lub wykształcenie średnie (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub stosownie do opisu stanowiska; i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań);
- 6) umiejętności:
  - biegła znajomość z zakresu konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - biegła znajomość na poziomie administratora operacyjnych systemów sieciowych z rodziny MS Windows, w tym zagadnień związanych z Active Directory i usługami terminalowymi (mile widziane potwierdzenie znajomości zagadnień stosownymi zaświadczeniami (certyfikatami z odbytych kursów),
  - biegła znajomość na poziomie administratora operacyjnych systemów sieciowych z rodziny Linux, umiejętność konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci ,
  - biegła znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych (stacji roboczych) z rodziny MS Windows i innych (np. LINUX) oraz pakietów biurowych pracujących w tych środowiskach,
  - umiejętność tworzenia/obsługi stron WWW,
  - znajomość obsługi baz danych w stopniu podstawowym,
  - znajomość prawa w zakresie wymaganym na stanowisku (m.in. ustawa o podpisie elektronicznym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo zamówień publicznych).

##### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość,
- 3) komunikatywności i kreatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- konfigurowanie i administrowanie siecią komputerową i bazami danych pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systematycznego zabezpieczania danych,
- administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w szkole-  
zapewnienie bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego szkoły,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- nadzór nad prawidłowością archiwizowania i składowania danych komputerowych na stanowiskach operatorów systemów,
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, kontrola instalowanych programów (pod względem legalności i zgodności z warunkami posiadanych licencji),
- bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- tworzenie kopii bazy danych,
- przygotowywanie raportów, analiza określonych danych- przygotowanie informacji na potrzeby szkoły,
- zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji kategorii danych osobowych, nadzór i prowadzenie procesów dotyczących danych osobowych przy użyciu urządzeń systemów teleinformatycznych; przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych, tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych.
- wdrażanie systemów informatycznych obowiązujących w szkole,
- zapewnienie współdziałania obowiązujących systemów z istniejącą siecią,
- opracowywanie i wdrażanie nowych systemów zgodnie z zaleceniami i uwagami użytkowników,
- zabezpieczenie istniejących systemów przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- archiwizowanie informacji,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i konserwacja sprzętu,
- proponowanie zakupu sprzętu, jego konfiguracji; serwis oraz w razie potrzeby wymiany na sprzęt nowocześniejszy,
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej szkoły,
- nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej szkoły, aktualizacja strony internetowej i BIP szkoły,
- aktualizowanie oprogramowania,
- współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie obsługi informatycznej wyborów.
- pomoc przy wprowadzaniu danych do systemów ewidencyjnych funkcjonujących w szkole, np. SIO,
- przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- udział w komisjach przetargowych,
- szkolenie pracowników-użytkowników systemów w zakresie obsługi nowego sprzętu/oprogramowania komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy,
- doraźny udział w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb szkoły.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy: biuro usytuowane w budynku Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, przy ul. Piastowskiej 5,
- 3) specyfika pracy wiąże się z wykonywaniem obowiązków służbowych w biurach i salach należących do Zespołu Szkół, usytuowanych w budynkach przy ul. Piastowskiej 5 i ul. Piastowskiej 9,
- 4) budynki szkoły niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych-bariery architektoniczne,

- 5) praca o charakterze biurowym, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- 6) planowany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.,
- 7) praca w przedziel godzin: 7.30-15.00.

## 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną;
- 2) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie;
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia przysługującego na podstawie art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j.) – dotyczy sytuacji, w której wskaźnik zatrudnienia w szkole osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%;
- 8) kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, etc. lub posiadanie uprawnień związanych z wykonaniem zadań na stanowisku- fakultatywnie.

Druk kwestionariusza osobowego, klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń dostępne na stronie Biuletynu Informacyjnego szkoły <https://zsmkolobrzeg.finn.pl/bipkod/009>.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **18 grudnia 2020 r. do godziny 15.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”**, należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu (gabinet nr 19) lub przesyłać pocztą na adres:  
Zespół Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego, ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg  
(w przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu).  
Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Uwaga:** Wyłonienie kandydata zgodnie z procedurą naboru nie jest równoznaczne z podjęciem przez Dyrektora szkoły decyzji o jego zatrudnieniu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni, zgodnie ze wskazanym w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, sposób (wskazane przez kandydata dane kontaktowe).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu oraz na tablicy informacyjnej szkoły w budynku przy ulicy Piastowskiej 5 w Kołobrzegu.

**W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA**

*mgr Arkadiusz Olszewski*  
**WICEDYREKTOR**  
Zespołu Szkół nr 2  
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu