



Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego

ul. Budowlana 4
05-300 Mińsk Mazowiecki
www.zs1mm.edu.pl

tel. 25 758 25 64
tel./fax 25 758 34 11
e-mail: zs1mm@zs1mm.edu.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko *Informatyk*

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim
ul. Budowlana 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki

II. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu

III. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego o kierunku informatycznym,
- f) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- g) znajomość systemów: Windows Server, MikroTik, Linux Server, Docer, Proxmox,
- h) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy – mile widziane.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- b) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- c) odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność, doskonałe umiejętności organizacyjne.

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- a) prowadzenie strony internetowej Zespołu,
- b) administrowanie siecią komputerową Zespołu,
- c) obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,
- d) konserwacja okresowa i przeglądy sprzętu,
- e) usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych, itd.,
- f) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- g) instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom Zespołu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- h) zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,
- i) kontrola antywirusowa,
- j) dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora w ramach stanowiska pracy.

VI. Warunki pracy:

- a) praca w budynku Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz z częstym przemieszczaniem się po terenie Zespołu Szkół nr 1
- c) budynki Zespołu Szkół w części dostosowane dla osób niepełnosprawnych.
- d) brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- b) Curriculum Vitae własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- c) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z rekrutacją – wszystkie oświadczenia własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk**” osobiście w sekretariacie znajdującym się w budynku głównym Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4 lub przesłać na adres:

*Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego
w Mińsku Mazowieckim
ul. Budowlana 4
05-300 Mińsk Mazowiecki*

w nieprzekraczalnym terminie **do 27 września 2024 roku do godz. 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu Szkół nr 1).

Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- b) Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie wiedza i umiejętności z zakresu obowiązków na stanowisku.
- c) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mińskiego oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim (www.zs1mm.edu.pl).
- d) Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
- e) W przypadku wyłonienia w toku naboru kandydata, który będzie zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy w czasie trwania której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, którego pozytywne zaliczenie będzie warunkiem dalszego zatrudnienia.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię(imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z treści art. 7 i 18 RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.) – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po tym okresie zostaną zniszczone.

Mińsk Mazowiecki, 17 września 2024 roku

DYREKTOR

mgr inż. Adam Trześkowski