OGŁOSZENIE nr 1/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKÓŁ OGRODNICZYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. MARIANA RACIBORSKIEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Dyrektor Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim

OGŁASZA NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
SPECJALISTA ds. ADMINISTROWANIA SIECIAMI KOMPUTEROWYMI
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim

1.	**Nazwa i adres jednostki:**	Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 4 83 – 000 Pruszcz Gdański
2.	**Liczba stanowisk:**	1
3.	**Wymiar etatu:**	1
4.	**Określenie stanowiska urzędniczego:**	Specjalista ds. administrowania sieciami komputerowymi
5.	**Przewidywany termin zatrudnienia:**	KWIECIEŃ 2024r.

6. **Wymagania niezbędne:**
   a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych;*
   b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
   c. wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe;
   d. staż pracy – minimum 3 lata;
   e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
   f. znajomość standardów dot. ochrony małoletnich.
7. **Wymagania dodatkowe:**
   a. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
   b. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pracy w sieci lokalnej;
   c. ukończone kursy, szkolenia w zakresie administrowania sieciami i serwerami;
   d. znajomość systemów oświatowych typu VULCAN;
   e. znajomość systemu kontroli dostępu Roger;

f. znajomość systemów monitoringu Hikvision;
g. doświadczenie w branży informatycznej;
h. prawo jazdy kat. B;
i. samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i rzetelność;
j. wysoka kultura osobista.
k. umiejętność pracy w zespole.
l. odpowiedzialność i zaangażowanie.

8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   a. administrowanie siecią komputerową na terenie całej jednostki;
   b. dbanie o dostęp do internetu na terenie jednostki (w tym bezprzewodowego);
   c. obsługa, konserwacja oraz konfiguracja urządzeń komputerowych, drukarek, urządzeń elektronicznych;
   d. instalowanie i konfigurowanie szkolnych programów komputerowych;
   e. instalowanie i konfigurowanie serwerów, stacji roboczych, drukarek sieciowych
   f. konfiguracja sieci na serwerach, stacjach klienckich oraz przełącznikach;
   g. zarządzanie tożsamością użytkowników;
   h. instalacja i aktualizacja systemów oraz programów, udzielanie porad technicznych użytkownikom systemu;
   i. zapewnienie bezawaryjnego działania sprzętu oraz techniczna opieka nad nimi, wyszukiwanie i diagnozowanie problemów;
   j. zarządzanie bazą użytkowników, zakładanie i usuwanie kont, zarządzanie uprawnieniami;
   k. obsługa informatyczna egzaminów przeprowadzanych w szkole (egzaminy OKE)
   l. konfiguracja, nadzór, administrowanie systemu monitoringu (system IP Hikvision),
   m. konfiguracja, nadzór, administrowanie systemu kontroli dostępu (Roger)
   n. obsługa techniczna systemów e-Doręczenia, ePUAP jednostki
   o. archiwizacja systemów plików;
   p. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych gromadzonych w ZSOiO w Pruszczu Gdańskim;
   q. aktualizowanie i administrowanie stroną BIP dla ZSOiO w Pruszczu Gdańskim;
   r. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury informatycznej, w tym:
      - w rozwoju systemu informatycznego;
      - w monitorowaniu rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny
      - uczestnictwo w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego.
   s. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z wprowadzaniem nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
   t. dokonywanie bieżących napraw oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
   u. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w ZSOiO w Pruszczu Gdańskim przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
   v. serwisowanie sprzętu komputerowego (konserwacja, konfiguracja, diagnozowanie, naprawy, złomowanie) i oprogramowania użytkowego w ZSOiO w Pruszczu Gdańskim w celu utrzymania w stanie stałej sprawności technicznej i technologicznej.

9. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w siedzibie Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego przy ul. Wojska Polskiego 4, 83 – 000 Pruszcz Gdański.
Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku.
Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

10. **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 jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. **Wymagane dokumenty:**

a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(dostępny do pobrania)**;
b. CV;
c. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu;
d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
e. kopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
f. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe **(dostępne do pobrania);**
h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych **(dostępne do pobrania)**;
i. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim **(dostępne do pobrania)**;
j. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu **(dostępne do pobrania)**;
k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim dla celów naboru, zawierające klauzulę:
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochron osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1)***. (dostępne do pobrania);**
l. oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci **(dostępne do pobrania);**

m. inne dokumenty, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres:

Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących
im. Mariana Raciborskiego
ul. Wojska Polskiego 4
83 – 000 Pruszcz Gdański

z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko specjalisty ds. administrowania sieciami komputerowymi*** w terminie do dnia **18 marca 2024r.** do godziny **14$^{\underline{00}}$**.

Decyduje data wpływu oferty do Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim.

Podany termin dot. również ofert nadesłanych pocztą – decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim.

Ofert, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu dalszej rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty będą przechowywane w dziale kadr przez okres 1 miesiąca od dnia podania informacji o wynikach naboru.

W tym okresie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty. Dokumenty nie będą odsyłane. Po upływie jednego miesiąca od dnia podania informacji o wynikach naboru dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie BIP Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. administrowania sieciami komputerowymi oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Szkoły
Krzysztof Niecko

Krzysztof Niecko

Elektronicznie podpisany przez Krzysztof Niecko
Data: 2024.03.04 14:21:59 +01'00'