

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych  
im. Stanisława Staszica w Koninie

Dyrektor Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych  
im. Stanisława Staszica w Koninie ogłasza konkurs  
na stanowisko:

**specjalista ds. informatyki**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)  
Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica  
w Koninie,

ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, 62-510 Konin,  
woj. wielkopolskie, tel. 63 242 54 21

Wymiar czasu pracy: **3/8 (niepełny wymiar zatrudnienia)**

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

specjalista ds. informatyki

w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych  
im. S. Staszica w Koninie

3. Wymagania związane ze stanowiskiem.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia:

a) wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiada co najmniej wykształcenie wyższe inżynierskie w zakresie informatyki, teleinformatyki, telekomunikacji lub elektroniki,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b) wymagania dodatkowe:

- posiada doświadczenie zawodowe - co najmniej 3-letni

- staż pracy na stanowiskach związanych z serwisowaniem komputerów, administrowaniem sieciami i oprogramowaniem,
- posiada umiejętności w zakresie:
    - posługiwania się komputerem w rozwiązywaniu problemów, gromadzeniu danych, przetwarzaniu informacji,
    - radzenia sobie w sytuacjach awarii sprzętu i oprogramowania,
    - administrowania programami: serwer poczty służbowej oraz strony www, Sekretariat, Dziennik (UONET PLUS), Biblioteka (MOL PLUS), Księgowość, Płace, Kadry, Płatnik (VULCAN),
    - kontrolowania połączenia z siecią komputerową,
    - zdalnego zarządzania sieciami LAN,
    - administrowania sprzętem komputerowym i programami specjalistycznymi (zakupy, kasacje, naprawy itp.)
  - znajomość:
    - ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
    - struktury organizacyjnej szkoły,
    - przepisów bhp,
  - dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
  - odpowiedzialność,
  - dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. informatyki obejmuje m. in.:

- biegłe posługiwanie się multimedialnym zestawem komputerowym i jego urządzeniami peryferyjnymi, takimi jak: drukarka, skaner, oraz ich oprogramowaniem,
- wykorzystywanie multimedialnego zestawu komputerowego, połączonego z siecią komputerową, w docieraniu do informacji i w posługiwaniu się nią,
- posługiwanie się komputerem w rozwiązywaniu problemów, gromadzeniu danych, przetwarzaniu informacji,
- radzenie sobie w sytuacjach prostych awarii sprzętu i oprogramowania,
- administrowanie programami: serwer poczty służbowej oraz strony www, Sekretariat, Dziennik (UONET PLUS), Biblioteka (MOL PLUS), Księgowość, Płace, Kadry, Płatnik (VULCAN),
- kontrolowanie połączenia z siecią komputerową,
- zdalne zarządzanie sieciami LAN,
- archiwizowanie i kopiowanie danych z administracyjnych programów,

- określanie w formie pisemnego wykazu kompetencji poszczególnych pracowników w zakresie dostępu do systemu informatycznego ZSGE,
- kontrolowanie wewnętrznego środowiska informatycznego,
- zapewnienie ciągłości usług w sieciach: uczniowskiej, nauczycielskiej i administracyjnej,
- kontrolowanie instytucjonalne, w zakresie zabezpieczeń sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- załatwianie wszelkich spraw związanych z administrowaniem sprzętem komputerowym i programami specjalistycznymi (zakupy, kasacje, naprawy itp.),
- inne dodatkowe prace – również poza obowiązującym czasem pracy wynikające z potrzeb szkoły, a zlecone przez przełożonego.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;

- praca przy komputerze, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym;
- praca administracyjno-biurowa;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.
- stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

4b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Górniczo -Energetycznych im. S. Staszica w Koninie w marcu 2023 r., był niższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- życiorys (w szczególności: wykształcenie, opis przebiegu pracy zawodowej, informacje o stażu pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego załącznik nr 1,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności- według wzoru dostępnego załącznik nr 2,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych do celów rekrutacji - według wzoru dostępnego załącznik nr 3,

- klauzula o przetwarzaniu danych osobowych - załącznik nr 4,

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać od poniedziałku do piątku w godz. od 8 do 15 w nieprzekraczalnym terminie **do 26 kwietnia 2023 r. do godz. 13:00** w sekretariacie Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, pok. 55B (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. informatyki”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie <https://zsgekonin.bip.wikom.pl/> w zakładce Oferty pracy.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie. O terminie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo). Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie: <https://zsgekonin.bip.wikom.pl/> w zakładce Oferty pracy oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie

Dyrektor  
Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych  
im. S. Staszica w Koninie  
Karol Niemczynowicz