ZESPOŁ SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH
im. prof. Janusza Groszkowskiego
15-111 BIAŁYSTOK
ul. 1000 Lecia Państwa Polskiego 14
tel. 85 65 12 174, 000185376

Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

informatyk w wymiarze ½ etatu

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1) obywatelstwo polskie
2) wykształcenie
   - wyższe- kierunek informatyczny (ukończone jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe), oraz staż pracy co najmniej 1 rok w branży informatycznej, potwierdzony dokumentem
   - średnie- kierunek informatyczny, oraz staż pracy co najmniej 5 lat w branży informatycznej, potwierdzony dokumentem
3) znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy Office, Internet, poczta elektroniczna)
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka
2) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych
3) znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych
4) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole
5) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy
6) obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista
7) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

1. administruje szkolnym serwerem oraz terminalami Windows
2. przydziela i rejestruje adresy sieciowe, nadaje nazwy komputerom włączonym do sieci, zarządza tablicami routingu, przydziela konta pocztowe itd.
3. instaluje, konfiguruje i rozwiązuje problemy związane ze szkolną siecią komputerową
4. zarządza siecią LAN, konfiguruje switche i routery, drukarki sieciowe, tablice interaktywne, projektory multimedialne, itp.
5. wykrywa i usuwa usterki związane z funkcjonowaniem sieci
6. zapewnia bezpieczeństwo sieci, ustala zabezpieczenia, kody itp.
7. realizuje ochronę antywirusową przez oprogramowania antywirusowe instalowane na serwerach i stacjach roboczych użytkowników
8. ulepsza i uaktualnia sprzęt komputerowy i oprogramowanie sieciowe
9. instaluje i konfiguruje nowe komputery, serwery oraz inne urządzenia sieciowe
10. obsługuje i konserwuje urządzenia i okablowanie sieciowe, konfiguruje oraz krosuje połączenia sieciowe
11. sprawuje nadzór nad bezawaryjną pracą komputerów (serwerów, stacji roboczych, drukarek i sieci komputerowej)
12. zapewnia użytkownikom sieci wsparcie techniczne, szczególnie w procesie elektronicznej rekrutacji, tworzeniu szkolnych baz danych, drukowaniu świadectw szkolnych itp.

13. wdraża oprogramowanie w administracji szkolnej i bibliotece
14. szkoli użytkowników pod względem korzystania z komputera klasy PC oraz zasobów internetowych
15. na życzenie opiekunów sal lekcyjnych instaluje oprogramowanie potrzebne do zajęć dydaktycznych
16. usuwa bieżące awarie sprzętu
17. określa merytorycznie zakup odpowiedniego sprzętu do pracowni szkolnych i administracji
18. nadzoruje prace dotyczące przeglądów, konserwacji i napraw wymagające zaangażowania autoryzowanych firm zewnętrznych, wykonywane przez uprawnionych przedstawicieli firm – serwisantów tak, by nie mieli możliwości dostępu do danych osobowych
19. urządzenia komputerowe, dyski twarde lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do naprawy, pozbawia przed naprawą zapisu danych osobowych w sposób trwały- jeśli jest taki wymóg korzysta się ze specjalistycznej firmy- lub naprawia się je pod nadzorem administratora lub osoby przez niego upoważnionej

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy- świadectwa pracy lub zaświadczenia
4. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje
6. oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; zobowiązanie do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru
7. kandydat który zamierz skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz datą.

5. Informacje o warunkach zatrudnienia:

1) wymiar zatrudnienia – ½ etatu
2) wynagrodzenie – zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w ZSE w Białymstoku,
3) pierwsza umowa na czas określony
4) praca administracyjno-biurowa przy komputerze
5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji"*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia *18 sierpnia 2023 r. do godz. 15.00* na adres Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku, Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 14; 15-111 Białystok w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku".***

8. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku w dniu *21 sierpnia 2023 r. o godz. 10.00*

10. Dokumenty osób będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostają przekazane do zakładowej składnicy akt.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH
mgr inż. Anna Niczyporuk