

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko

**Specjalista ds. teleinformatycznych w Zespole Szkół
Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7 w Łomży**

Dyrektor Zespołu Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7 w Łomży na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty ds. teleinformatycznych.

Miejsce pracy:

**Zespół Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7
ul. Stacha Konwy 11
18-400 Łomża**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był(a) skazany za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. posiada wykształcenie wyższe magisterskie
6. posiada min. 3 lata stażu pracy
7. posiada wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
8. znajomość zabezpieczeń infrastruktury sieciowej oraz baz danych,
9. umiejętność instalacji systemów operacyjnych,
10. biegła obsługa i serwis sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka lub podobnym,
2. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego o kierunku informatycznym lub pokrewnym
3. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. znajomość przepisów z zakresu działania szkoły w tym przepisów regulujących działalność jednostki samorządu terytorialnego jaką jest szkoła, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej

5. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego (pakiet MS Office itp.)
6. Wykazuje umiejętności z zakresu:
 - a) praktycznego stosowania przepisów prawa.
 - b) planowania i organizowania pracy własnej,
 - c) pracy w zespole,
 - d) analityczne
 - e) interpersonalne
7. odporność na stres i pracę pod presją czasu

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Zadania:

1. Bieżąca obsługa, konfiguracja oraz diagnostyka sprzętu komputerowego, biurowego (w tym drukarek) i sieciowego.
2. Instalacja, aktualizacja i konfiguracja systemów operacyjnych oraz oprogramowania antywirusowego; nadzór nad ciągłością licencji.
3. Zarządzanie domeną oraz usługami hostingowymi.
4. Konfiguracja i utrzymanie Wirtualnych środowisk wykorzystywanych w szkole.
5. Obsługa techniczna i praca z systemem monitoringu wizyjnego (CCTV).
6. Konfiguracja, aktualizacja i rozwiązywanie problemów z aplikacjami do podpisów elektronicznych oraz autoryzacji zleceń (przy użyciu kart mikroprocesorowych).
7. Wsparcie techniczne i rozwiązywanie problemów w dedykowanych systemach oświatowych (SIO, oprogramowanie z linii Progman).
8. Administracja aplikacją podatnika KSelf (zarządzanie uprawnieniami, generowanie tokenów).
9. Zarządzanie skrzynką e-Doręczeń oraz administracja i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
10. Konfiguracja i utrzymanie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego (ASE) oraz jego środowiska na potrzeby egzaminów zawodowych.
11. Obsługa portalu Moje OSE jako Techniczny Reprezentant Szkoły
12. Administracja portalem Librus Synergia (zarządzanie bazą użytkowników, uprawnieniami, eksport dziennika oraz konfiguracja powiązanego dysku sieciowego).
13. Administracja platformą Microsoft 365 (zarządzanie bazą użytkowników, uprawnieniami, licencjami, produktami)
14. Współpraca z Inspektorem Ochrony danych, praca z systemem ochrony danych osobowych (ABIEXPERT +) oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji (ewidencja zbiorów, upoważnień, miejsc przetwarzania).
15. Zarządzanie bazą użytkowników – zakładanie, usuwanie kont oraz nadawanie uprawnień dostępowych.
16. Wykonywanie i nadzór nad kopiami bezpieczeństwa (backup) na stacjach roboczych oraz w lokalnych bazach danych.

17. Udzielanie bieżącego wsparcia technicznego i doradztwa użytkownikom systemów informatycznych w placówce.
18. Nadzór nad instalacją nowego sprzętu teleinformatycznego oraz wdrażanie działań zapobiegających awariom.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi (zapytania ofertowe, udział w procesach przetargowych).
20. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz nadzór nad dokumentacją techniczną i budowlaną placówki.
21. Nadzór nad gospodarką odpadami (w tym organizacja utylizacji sprzętu) zgodnie z przepisami o ochronie środowiska.
22. Współpraca przy zapewnieniu prawidłowego zaopatrzenia w materiały biurowe i inne niezbędne artykuły na potrzeby placówki.

IV. OFERTY OSÓB PRZYSTĘPUJĄCYCH DO KONKURSU MUSZĄ ZAWIERAĆ:

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (załącznik Nr 1)
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, (załącznik Nr 2)

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7 ul. Stacha Konwy 11, 18-400 Łomża
2. Wymiar czasu pracy : 1/1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo
3. Liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko
4. Warunki uciążliwe :
 - a) praca przy komputerze (monitorze ekranowym) – czas ekspozycji powyżej 50 % dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja pracy – praca w pozycji siedzącej – obciążenie fizyczne układu mięśniowo szkieletowego,
 - b) oświetlenie sztuczne – około 40 godzin tygodniowo, duże obciążenie psychofizyczne pracą – stały napływ informacji (obciążenie ilościowe i jakościowe pracą)
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2026 r.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

7. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie zatrudniony na okres próbny, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosi poniżej 6 %.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 16.07.2026r do godz.12.00 osobiście lub drogą pocztową na adres:
Zespół Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7
ul. Stacha Konwy 11, 18-400 Łomża
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z opisem
„*Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. teleinformatycznych*”.

VII. ZASADY REKRUTACJI:

1. Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - etap I – przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
 - etap II – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7 w Łomży.

Łomża, dn. 06.07.2026

Dyrektor szkoły

DYREKTOR
Zespołu Szkół Weterynaryjnych
i Ogólnokształcących Nr 7 w Łomży

mgr Sylwia Ewelina Makowska