

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4

Im. Marii Skłodowskiej – Curie w Łomży

ogłasza nabór na wolne stanowisko – informatyk - w wymiarze 1/2 etatu

(praca w godzinach funkcjonowania szkoły: 8⁰⁰ - 15⁰⁰).

1. Wymagania niezbędne:

- kandydat korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kandydat posiada wykształcenie wyższe lub średnie i minimum 3 lata stażu pracy,
- praktyczna znajomość systemów operacyjnych (Windows, Linux), obsługę sieci komputerowych i sprzętu, pakietu biurowego MS Office, OpenOffice,
- umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
- bardzo dobra umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność współpracy, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność analitycznego myślenia i wnioskowania,

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

- Opieka nad siecią LAN, obsługa i czuwanie nad bezpieczeństwem systemów informatycznych w szkole.
- Administrowanie bazami danych, systemami komputerowymi, zintegrowanymi systemami zarządzania.
- Obsługa szkolnej strony internetowej, pomoc w obsłudze technicznej dziennika elektronicznego, elektronicznego planu lekcyjnego, prowadzenie szkoleń komputerowych dla pracowników.
- Zadania: kontrola wykorzystywania zasobów, archiwizacja systemu plików, kontrola zajętości przestrzeni dyskowej, kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu, podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa.
- Obsługa żądań użytkowników: zakładanie i usuwanie kont użytkowników, ustalanie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu, odblokowywanie kont, powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie, przydzielanie adresów IP oraz nadzór nad współpracą użytkownika z siecią.
- Zadania wynikające z potrzeb bieżących: uruchamianie i zatrzymywanie systemu, usuwanie zablokowanych procesów

- Usuwanie awarii: usuwanie drobnych awarii sprzętu sieciowego, diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu, usuwanie przyczyn awarii sieci, rekonstrukcja systemu plików.
- Działania w ramach ochrony systemu: zarządzanie hasłami. Ochrona plików systemowych, ochrona katalogów systemowych, ochrona przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi.
- Inne zadania: współpraca z komisją przetargową d.s. zakupów sprzętu komputerowego, pomoc w kontaktach z zewnętrznymi firmami w.s. napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych, kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych i oprogramowania.
- Zadania instalacyjne w komputerach: fizyczne instalowanie systemów i oprogramowania na: komputerach, tabletach; instalowanie sprzętu peryferyjnego: drukarek, skanerów, tablic interaktywnych, monitorów interaktywnych, itp.; instalowanie użytkowych pakietów programowych, dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników.
- Instalacja i obsługa szkolnych pracowni w tym AI i STEM.
- Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
- Prowadzenie rejestru loginów i haseł.
- Wdrażanie polityki bezpieczeństwa.
- Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych lub innych pracowników szkoły upoważnionych do wydawania pani/panu poleceń służbowych.

4. Wymagane dokumenty:

- CV – z przebiegiem edukacji i doświadczenia zawodowego.
- List motywacyjny.
- Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zawierający dane kontaktowe.
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje – kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (dyplomy ukończenia szkół, kursów, certyfikaty).
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku: informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania).
- Oświadczenie kandydata:
 - o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, i korzystania z pełni praw publicznych.
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Zgoda na przetwarzanie danych w celach rekrutacji (RODO).
- Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o posiadanym certyfikacie znajomości języka polskiego. Dokumenty wymienione w pkt. 1 – 4 powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze).
- Praca w budynku szkoły.
- Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
- Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu.
- Zatrudnienie od 01.09.2026r.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Łomży, ul. Zielona 21, 18-400 Łomża.

Ofertę należy umieścić się w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im Marii Skłodowskiej – Curie w Łomży”.

Termin składania ofert: do dnia 26 sierpnia 2026r. do godz. 14:00. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu szkoły.

Oferty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

Łomża, dnia 14 sierpnia 2026r.

WICEDYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4 W ŁOMŻY
mgr inż. Małgorzata Kuczevska