

[Strona główna/Ogłoszenia i nabór na stanowiska urzędnicze](#)/OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 4 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 4 grudnia 2025 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W WIELICZCE**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INFORMATYK

1.NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ:

Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
ul. Piłsudskiego 105
32-020 Wieliczka

2.STANOWISKO

Informatyk

3.WYMIAR ETATU

1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

4.RODZAJ UMOWY

Umowa o pracę

5.OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIAZANYCH ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych,
- doświadczenie w konfiguracji urządzeń sieciowych firmy Mikrotik i TP-Link Omada,
- znajomość systemów operacyjnych Windows i Windows Server,
- znajomość oprogramowania T-Soft, SJO BeSTi@ oraz Płatnik w zakresie instalacji, konfiguracji i obsługi technicznej,
- doświadczenie w administracji usługami Microsoft 365 / Office 365, w tym zarządzaniu kontami, uprawnieniami i politykami użytkowników,
- znajomość funkcji administracyjnych dziennika elektronicznego Librus Synergia,
- znajomość zasad bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, kopii zapasowych oraz ochrony danych (RODO, KRI),
- umiejętność efektywnej współpracy z osobami o różnicowanym poziomie kompetencji technicznych oraz udzielania im wsparcia w sposób jasny i zrozumiały,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- administrowanie i utrzymanie sieci komputerowej szkoły (routery, firewalle, switchy, access pointy),
- monitorowanie i optymalizacja działania sieci (VLAN, VPN, firewall, routing, Wi-Fi, QoS),
- administracja systemami Windows, Windows Server oraz zarządzanie platformą wirtualizacji Proxmox,
- obsługa techniczna i konfiguracja sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, tablety, telefony, urządzenia peryferyjne, urządzenia multimedialne),
- konserwacja okresowa oraz przeglądy sprzętu komputerowego i infrastruktury sieciowej,
- usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania oraz wymiana uszkodzonych elementów.
- instalacja i konfiguracja nowego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
- udzielanie pomocy pracownikom szkoły w obsłudze sprzętu, oprogramowania, zabezpieczaniu danych oraz rozwiązywaniu problemów technicznych i multimedialnych,

- przygotowywanie pracowni komputerowych do zajęć z przedmiotów zawodowych (m.in. Technikum Ekonomiczne, Technikum Rachunkowości, Technikum Hotelarstwa, Technikum Organizacji Turystyki, Technikum Informatyczne, Technikum Żywnienia i Usług Gastronomicznych) zgodnie z wytycznymi nauczyciela prowadzącego,
- przygotowywanie pracowni komputerowych do egzaminów maturalnych i zawodowych zgodnie z wytycznymi OKE/CKE,
- zabezpieczanie sieci, systemów i baz danych (MSSQL, PostgreSQL) zgodnie z przyjętymi standardami oraz planowanie, wdrażanie i nadzór nad procesami tworzenia kopii zapasowych,
- kontrola antywirusowa i reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa według ustalonych procedur,
- zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych zgodnie z KRI i RODO, we współpracy z firmą audytową i w oparciu o jej rekomendacje,
- udział w audytach KRI i współpraca z firmami zewnętrznymi.
- weryfikacja zabezpieczeń oraz aktualizacja systemów i oprogramowania,
- utrzymywanie aktualnej inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji,
- współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie sporządzenia SIWZ na sprzęt informatyczny,
- dokonywanie koniecznych zakupów oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV i list motywacyjny - **Prosimy o zawarcie w CV następującej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy - w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku - w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego),

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie PCKZiU, 32-020 Wieliczka, ul. Piłsudskiego 105 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2025 r. włącznie do godziny 13:00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Informatyk". Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. DODATKOWE INFORMACJE

- Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w "wymaganych dokumentach i oświadczeniach" nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce

Załączniki

- [Kwestionariusz osobowyPobierz](#)Data wczytania: 04-12-2025Rozmiar: 22.65 kBFormat: .docx
- [Ogłoszenie o naborzePobierz](#)Data wczytania: 04-12-2025Rozmiar: 255.9 kBFormat: .pdf
- [Wyniki naboruPobierz](#)Data wczytania: 18-12-2025Rozmiar: 51.89 kBFormat: .pdf

Metryka

Historia Zmian

