



## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z siedzibą w Szczecinie

**Nazwa i adres jednostki:** Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli,  
ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70 – 236 Szczecin

**Stanowisko:** Referent\Samodzielny referent ds. obsługi informatycznej

### Wymagania niezbędne:

1. Na stanowisku referenta: wykształcenie średnie informatyczne;
2. Na stanowisku samodzielnego referenta: wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne i staż pracy min. 2 lata;
3. Zaawansowana umiejętność obsługi komputera;
4. Znajomość obsługi systemów MS Windows i pakietów MS Office;
5. Umiejętność diagnozowania i usuwania awarii sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej;
6. Obywatelstwo polskie;
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. Dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność;
2. Umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji;
3. Mile widziana znajomość urządzeń i oprogramowania do streamingu;
4. Otwartość na nowe działania (obsługa nowych programów i projektów).

### Oferujemy:

1. Pracę w przyjaznym i przewidywalnym środowisku;
2. Pakiet socjalny, w tym dodatki finansowe;
3. Dużą samodzielność i niezależność;
4. Możliwość rozwoju stanowiskowego w kierunku administrowania siecią komputerową i zarządzania systemem informatycznym;
5. Specjalistyczne szkolenia (wewnętrzne i zewnętrzne).

### INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

#### Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wydanego sprzętu oraz wykonanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych;
2. Prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz udział w planowaniu środków finansowych na ten cel;
3. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, przygotowywanie i konfiguracja stacji roboczych;



4. Reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji;
5. Wsparcie informatyczne Organizacji Szkoleń, w tym w zakresie prowadzenia transmisji online;
6. Wsparcie techniczne pracowników Działu Rozwoju i Promocji w prowadzeniu stron internetowych placówki, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
7. Koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne (dostawcy Internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa itp.);
8. Administrowanie kontami ZCDN-u na elektronicznych platformach usług administracji publicznej;
9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień i dostępu do certyfikatów i podpisów elektronicznych;
10. Ścisła współpraca z Administratorem sieci/Administratorem Systemu Informatycznego ZCDN-u, w zakresie zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego Placówki;
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO w powierzonym zakresie, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych;
12. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji.
13. Archiwizowanie dokumentów na zajmowanym stanowisku i przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego.

#### **Miejsce pracy:**

1. Praca w budynku i poza budynkiem ZCDN-u w Szczecinie. Budynek częściowo dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek jest wyposażony w tyflograficzne plany ewakuacji i oznakowanie kluczowych pomieszczeń alfabetem Brajla.
2. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkami inwalidzkimi po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi znajduje się na każdej kondygnacji.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz z realizacją działań w godzinach popołudniowych i w soboty (czas pracy wyznaczany miesięcznym harmonogramem). Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**

1. Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu, 20 godzin). Praca według harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.
2. Zatrudnienie od 1 grudnia 2023 roku.



### **Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
11. dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

### **Miejsce składania ofert:**

1. Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin
2. Ofert mogą być również składane za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [praca@zcdn.edu.pl](mailto:praca@zcdn.edu.pl) (w formie skanu).

**Termin składania ofert:** do 3 listopada 2023 r.

### **Informacje dodatkowe:**

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalisty ds. przedsięwzięć edukacyjnych”, w terminie do 3 listopada 2023 r., do godziny 15.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową, decyduje data i godzina wpływu dokumentów na wskazany adres.
2. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci/kandydatki zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata/kandydatki.

Dyrektor ZCDN-u  
*Urszula Pańska*

