

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży
ul. gen. J. Hallera 23, 87-140 Chełmża
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – **administrator sieci** (K / M)

Określenie stanowiska urzędniczego: administrator sieci

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Zatrudnienie: od 01.03.2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe informatyczne,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej pięcioletni staż pracy w zawodzie,
- g) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia 2016/679 (RODO), ustawy o ochronie informacji niejawnych; znajomość systemu administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- b) znajomość i obsługa systemów operacyjnych i programów funkcjonujących w jednostce oświatowej oraz zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej,
- c) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- d) praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania i konfigurowania,
- e) preferowane doświadczenie w obsłudze informatycznej egzaminów zawodowych i matur,
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, sumienność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie sieciami komputerowymi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży,
- b) administrowanie i odpowiadanie za konfigurację powierzonej sieci oraz za jej połączenie z siecią/sieciami zewnętrznymi,

- c) integrowanie sieci lokalnej z Internetem,
- d) instalowanie oraz konfigurowanie serwerów i stacji roboczych,
- e) pełnienie obowiązków operatora Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- f) prowadzenie systematycznej archiwizacji danych znajdujących się w sieci, w celu ochrony ich przed utratą w przypadku awarii lub zawirusowania,
- g) odpowiedzialność za pracę systemu operacyjnego i sprawne funkcjonowanie baz danych,
- h) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i jej ochronę przed złośliwym oprogramowaniem, hakerami i crackernami,
- i) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,
- j) współpraca przy przygotowaniu, wdrażaniu oraz respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych osobowych,
- k) współpraca podczas przeprowadzania procesu analizy ryzyka,
- l) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- m) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
- n) zabezpieczenie pomieszczeń serwerowni na terenie placówki,
- o) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej,
- p) zarządzanie systemami komputerowymi, monitoringiem szkolnym i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem oraz ich archiwizowanie,
- q) analizowanie efektywnego i prawidłowego działania baz danych,
- r) optymalne dostosowanie aplikacji do wymagań użytkowników/aktualizacja oprogramowania wszystkich programów i systemów operacyjnych (Windows Update), instalacja nowego oprogramowania oraz pomoc podczas usterek systemu lub programu/,
- s) ochrona danych i zabezpieczanie dostępu do informacji,
- t) porządkowanie i aktualizacja danych,
- u) opracowywanie lub wdrażanie systemów zabezpieczających w zakresie tworzenia haseł dostępu do informacji,
- v) nadawanie praw użytkownikom tylko w zakresie koniecznym do ich działalności,
- w) opracowywanie lub wdrażanie metod utajniania danych w zależności od typu aplikacji, zastosowania bazy danych oraz liczby i grup użytkowników,
- x) administrowanie platformami edukacyjnymi,
- y) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem pracowni AI i STEAM,
- z) administrowanie strony internetowej - dbałość o serwer strony i zapewnienie jego prawidłowego działania, wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem strony internetowej (m.in.: aktualizacja treści, modyfikacja i rozbudowa strony, dbałość o bezpieczeństwo informacji),
- aa) umieszczanie, redagowanie i usuwanie treści zgodnie z poleceniem dyrektora lub osoby wyznaczonej przez dyrektora oraz rozbudowa strony WWW,
- bb) współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,

- cc) systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- dd) Zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych,
- ee) Zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem złośliwego oprogramowania.

4. Warunki pracy na stanowisku.

Praca w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przy ul. gen. J. Hallera 23. Budynek bez podjazdów dla wózków inwalidzkich, posiada windę zewnętrzną. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu, związana z pracą przy monitorze ekranowym.

Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) oraz list motywacyjny opatrzone klauzulą o treści: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO.”*
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- d) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży, moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO”*,
- g) klauzulę informacyjną jako potwierdzenie zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym (**załącznik do ogłoszenia o naborze**),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach

samorządowych. Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści: *„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”*.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko administratora sieci” należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży lub listownie na adres: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży, ul. gen. J. Hallera 23, 87-140 Chełmża** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 lutego 2026 r. , do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zespołu).

Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną powiadomione telefonicznie o sposobie selekcji końcowej oraz terminie i miejscu jej przeprowadzenia.

Informacja o kandydatach, którzy zakwalifikowali się do II etapu, a także informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatatorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przy ulicy gen. J. Hallera 23.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży
/-/ Krystyna Soliwodzka