

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	administrator sieci / informatyk
Forma zatrudnienia	umowa o pracę na czas nieokreślony
Rodzaj pracy	informatyka - administrator
Stanowisko	specjalista ds. administrowania siecią/informatyk
E-mail	lo7@lo7.wroc.pl
Telefon	71 798 67 35
Fax	
Data składania	2026-10-30
Data wygaśnięcia	2026-10-31
Tagi	
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	Wrocław
Gmina	Wrocław-Fabryczna
Miasto	Wrocław
Ulica	ul. Krucza
Numer budynku	49

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. K.K. Baczyńskiego nr VII we Wrocławiu

ogłasza nabór na stanowisko pracownicze :

SPECJALISTA DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ/ INFORMATYK

1. Adres jednostki : Liceum Ogólnokształcące im. K.K. Baczyńskiego nr VII, ul. Krucza 49, 53-410 Wrocław. Tel:71 798 67 35

2. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2027 r.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135),

2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

5. wykształcenie wyższe,

6. doświadczenie zawodowe,

7. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. znajomość i obsługa systemów operacyjnych i programów funkcjonujących w jednostce oświatowej oraz zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej,

2. Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,

3. Praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania i konfigurowania,

4. Samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, sumienność, bardzo dobra organizacja czasu pracy, umiejętność współpracy w zespole.

5. Zakres podstawowych obowiązków:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. administrowania szkolną siecią komputerową/ informatyka należeć będzie:

1. Administrowanie komputerami pracowników administracji oraz innymi komputerami znajdującymi się na terenie szkoły (z wyłączeniem stanowisk specjalistycznych)

2. Zapewnienie ochrony antywirusowej i bezpieczeństwa systemów informatycznych szkoły

3. Wsparcie techniczne i merytoryczne w zakresie obsługi sprzętu, oprogramowania i urządzeń peryferyjnych dla nauczycieli i pracowników administracji

4. Planowanie rozwoju i utrzymania bazy informatycznej szkoły oraz zgłaszanie potrzeb związanych z aktualizacją oprogramowania, sprzętu i modernizacją szkolnej sieci komputerowej

5. Diagnostyka sprzętu komputerowego i sieciowego oraz usuwanie usterek bezpośrednio lub w kontakcie i współpracy z serwisami zewnętrznymi

6. Konfigurowanie oraz utrzymywanie sieci komputerowej szkoły (LAN, Wi-Fi) z uwzględnieniem bezpieczeństwa dostępu

7. Tworzenie i administrowanie kontami użytkowników w systemach szkolnych (np. dziennik elektroniczny, poczta, platformy e-learningowe)

8. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzór nad legalnością licencji

9. Wsparcie w zakresie obsługi urządzeń multimedialnych wykorzystywanych podczas zajęć dydaktycznych (tablice interaktywne, projektory, drukarki, skanery itp.)

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Czas pracy: 3/4 etatu (niepełny wymiar) tj. 6 godzin dziennie w siedzibie placówki,
2. Praca przy komputerze,
3. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji wynosił poniżej 6%.
5. Wynagrodzenie zasadnicze: 5000,00 zł brutto (niepełny etat), dodatkowa premia 20 % oraz wysługa lat (w zależności od stażu pracy).

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV – życiorys zawodowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych”.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 30.10.2026 r. do godz. 15:00 w sekretariacie placówki lub wysłać na adres jednostki w zaklejonych, podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz z podanym numerem telefonu kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko:

SPECJALISTA DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ /INFORMATYK".

Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. W tym przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów. Dokumenty przesłać należy na adres lo7@lo7.wroc.pl. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi 03.11.2026 r. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Inne informacje: informacje o metodach naboru: - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi osobami. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do II etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca po przeprowadzonym naborze. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.