

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/zsgzia-specjalista-administrator-sieci-informatycznej>

ZSGŹiA specjalista-administrator sieci informatycznej

Lębork, 23.07.2025 r.

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalista - administrator sieci informatycznych w ZSGŹiA w Lęborku

Informujemy, że wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został
wybrany

Pan Kacper Maciejewski – zam. Lębork

Uzasadnienie

Pan Kacper Maciejewski spełnił wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu,
a w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał wymaganą liczbę
punktów.

w Lęborku ul. Warszawska17
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska: specjalista-administrator sieci informatycznej

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Podstawowy system czasu pracy

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego w przedziale od 4.840,00 zł do 5.811,00 zł.

Przewidywalne zatrudnienie: 01.08.2025 r.

2. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz 3 letni staż pracy,
- e) umiejętności w zakresie administrowania siecią informatyczną;
- f) umiejętność projektowania sieci lokalnych;
- g) znajomość programów MS Office, Libre Office, VULCAN, PROGMAN;

- h) diagnozowanie i naprawa usterek sprzętu komputerowego;
- i) diagnozowanie i naprawa usterek sieci lokalnej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień dotyczących bezpieczeństwa informatycznego i sieciowego;
- b) znajomość instalacji i konfiguracji programów kadrowych i płacowych;
- c) znajomość przepisów prawa w ramach danego stanowiska;
- d) odpowiedzialność i samodzielność, komunikatywność;
- e) sumienność i terminowość w realizacji zadań, dobra organizacja pracy;
- f) umiejętność współpracy i bezkonfliktowość;

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Administracja systemami informatycznymi, utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej
 - a) Projektowanie, konfiguracja oraz rozbudowa szkolnej infrastruktury sieciowej, zarówno przewodowej (LAN), jak i bezprzewodowej (Wi-Fi).
 - b) Administrowanie urządzeniami sieciowymi (routery, switchy, punkty dostępowe, dyski sieciowe NAS) oraz zapewnienie ich sprawnego działania.
 - c) Monitorowanie stanu technicznego sieci i diagnozowanie problemów z łącznością.
 - d) Zapewnienie bezpiecznego i kontrolowanego dostępu do sieci (segmentacja, VLAN, filtrowanie treści, kontrola przepływu danych).
 - e) Gwarantowanie ciągłości pracy sieci w czasie zajęć dydaktycznych i egzaminów zewnętrznych.
 - f) Koordynowanie i nadzorowanie działań informatycznych, ustanawianie haseł, uprawnień, modyfikowanie i wprowadzanie danych.

- g) Wykonywanie oraz przywracanie kopii zapasowych danych i systemów zgodnie z harmonogramem bezpieczeństwa.
- h) Ewidencjonowanie i kontrola legalności oprogramowania oraz licencji.
- i) Montaż i konfiguracja nowych stanowisk komputerowych.
- j) Administrowanie dziennikiem elektronicznym, Biuletynem Informacji Publicznej szkoły (BIP), portalem EZD, stroną internetową szkoły.
- k) Zarządzanie skrzynkami pocztowymi e-mail.

2) Zapewnienie bezpieczeństwa IT i ochrony danych

- a) Wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa informacji zgodnie z przepisami RODO oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa.
- b) Ustawianie i monitorowanie zabezpieczeń na stacjach roboczych i dysków sieciowych NAS.
- c) Nadzór nad systemami ochrony (zapory sieciowe, programy antywirusowe, systemy wykrywania zagrożeń).
- d) Konfiguracja automatycznych kopii zapasowych oraz regularne testowanie ich poprawności.
- e) Regularne aktualizowanie systemów operacyjnych i aplikacji.
- f) Szkolenie użytkowników z zasad bezpiecznego korzystania z zasobów IT oraz reagowania na incydenty.

3) Wsparcie techniczne dla użytkowników

- a) Udzielanie bieżącej pomocy technicznej nauczycielom, uczniom i pracownikom administracyjnym szkoły.
- b) Instalacja i konfiguracja komputerów, drukarek, tablic interaktywnych,

projektorów oraz innego sprzętu multimedialnego.

- c) Diagnostowanie i usuwanie usterek sprzętowych i programowych.
- d) Obsługa oraz pomoc w zakresie korzystania z systemów edukacyjnych i administracyjnych (np. e-dziennik, SIO, platformy e-learningowe).
- e) Instalacja i odnawianie certyfikatów kwalifikowanych.
- f) Wsparcie techniczne w organizacji elektronicznej rekrutacji do szkoły.
- g) Współpraca i pomoc techniczna z nauczycielami podczas drukowania świadectw, frekwencji, ocen, itp.
- h) Współpraca z opiekunami pracowni komputerowych w zakresie przygotowania sprzętu do egzaminów zewnętrznych.
- i) W miarę możliwości pomoc techniczna wyznaczonym nauczycielom przy obsłudze organizowanych w szkole imprez okolicznościowych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

4) Zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem

- a) Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego, multimedialnego oraz systemów informatycznych.
- b) Konserwacja, czyszczenie i serwisowanie sprzętu komputerowego.
- c) Planowanie i zgłaszanie zapotrzebowania na nowy sprzęt i oprogramowanie.
- d) Współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie zakupów i likwidacji zużytego sprzętu.
- e) Organizacja rozmieszczenia sprzętu w salach lekcyjnych i pracowniach komputerowych zgodnie z zapotrzebowaniem dydaktycznym.

5) Dokumentacja techniczna i raportowanie

- a) Prowadzenie dokumentacji konfiguracyjnej infrastruktury sieciowej, serwerów, komputerów i licencji.
- b) Tworzenie instrukcji obsługi, procedur bezpieczeństwa i planów awaryjnych.
- c) Opracowywanie raportów dotyczących stanu technicznego infrastruktury oraz incydentów IT.
- d) Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- e) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji gwarancyjnej, licencyjnej, projektowej.
- f) Archiwizacja danych.

6) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

- a) Współpraca z dostawcami systemów informatycznych (np. Vulcan – e-dziennik, Wolters Kluwers – kadry i płace, SIO i in.).
- b) Nadzór nad usługami IT realizowanymi przez firmy zewnętrzne.
- c) Współudział w projektach z zakresu cyfryzacji, modernizacji infrastruktury oraz podnoszenia kompetencji cyfrowych kadry.
- d) Uczestnictwo w planowaniu rozwoju informatycznego szkoły wraz z dyrekcją i kierownictwem.

7) Obowiązki dodatkowe

Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły w zakresie wynikającym z posiadanych kompetencji i upoważnień.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- b) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- c) kserokopie świadectwa lub dyplomy potwierdzające wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia);

6. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 18.07.2025 r. do godz. 15.00, osobiście w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista-administrator sieci informatycznej” lub przesłać pocztą na adres Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Lęborku ul. Warszawska 17, 84-300 Lębork.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w dokumentacji Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0-59 862 21 92

7. Zasady rekrutacji:

Złożone dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych.

Kandydaci o zakwalifikowaniu i o terminie rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.starostwolebork.pl> oraz szkoły: <https://zsgzialebork.biposwiata.pl/> i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

Załączniki:

[Ogłoszenie - oferta pracy](#) pdf, 1.35 MB

Wytworzył:	Dariusz Naczke
Data wytworzenia:	01.07.2025
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	02.07.2025 12:50
Liczba pobrań:	39

[Oświadczenie osobowe dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) docx, 20 kB

Odpowiedzialny za treść:	Hanna Janczak
Wytworzył:	Dariusz Naczke
Data wytworzenia:	01.07.2025
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz

Data opublikowania:	02.07.2025 12:50
Liczba pobrań:	37

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Hanna Janczak
Wytworzył:	Dariusz Naczke
Data wytworzenia:	01.07.2025
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	02.07.2025 12:50
Ostatnio zaktualizował:	Rafał Sakowicz
Data ostatniej aktualizacji:	24.07.2025 09:29
Liczba wyświetleń:	312