

**Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa im. prof. Mariana Osińskiego w Gdańsku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi  
konserwator sprzętu komputerowego**

**I. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- wykształcenie średnie lub wyższe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych;
- biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office i graficznymi.
- umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej;
- umiejętność zarządzania stroną internetową z wykorzystaniem CMS;
- dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi w tym: Windows 10, Linux;
- komunikatywność, sumienność, dokładność, nastawienie zadaniowe, kreatywność, aktywność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego, oprogramowania i urządzeń peryferyjnych należących do szkoły, w szczególności sprzętu i oprogramowania systemowego;
- okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu – dokonywanie drobnych napraw, wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach biurowych;
- konserwacja, modernizacja i zabezpieczenie okablowania sieci komputerowej i urządzeń monitoringu szkolnego;
- kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych wykonywanych przez firmy zewnętrzne;
- wdrażanie programów komputerowych;
- zgłaszanie i wdrażanie usprawnień w działaniu systemu informatycznego;
- inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej sprzętu szkoły (karty gwarancyjne);
- gromadzenie dokumentacji systemów operacyjnych i oprogramowania (klucze, aktywacje, certyfikaty, licencje);
- administrowanie bazami danych;
- zapewnienie bezpieczeństwa komputerowych baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- nadzór i pomoc pracownikom szkoły w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych;
- profilaktyka antywirusowa;
- wykonywanie kopii zapasowych baz danych użytkowanych przez pracowników programów komputerowych;
- zarządzanie serwerem plików, konfiguracja i aktualizacja usług domenowych;
- nadzór na Biuletynem Informacji Publicznej szkoły;
- współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
- przygotowywanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania oraz ich zakup.

**IV. Kandydatom oferujemy:**

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo,

/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,

- miejsce pracy: 80-266 Gdańsk, Aleja Grunwaldzka 238,
- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz uchwałą Rady Miasta Gdańska i Ponadzakładowym układem zbiorowym pracy dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz jednostkach obsługi finansowej prowadzonej przez Miasto Gdańsk z dnia 14 lutego 2003 r. ze zmianami;
- dodatek stażowy

/zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”

/zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,

- przewidywany termin zatrudnienia: 1 październik 2020 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz adresem e-mail, list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz potwierdzające staż pracy,
3. wypełnione i podpisane oświadczenie zgodnie z załączonym wzorem.
4. oświadczenie wg załączonego wzoru.

*(w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”)*

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w **Państwowych Szkołach Budownictwa im. prof. Mariana Osińskiego w Gdańsku, Aleja Grunwaldzka 238 w Sekretariacie szkoły** lub mailem na adres: **sekretariat@psb.edu.gdansk.pl**

Informacja telefoniczna pod numerem: **58/ 3416461**

#### **w terminie do 28.09.2020 r., decyduje data wpływu oferty do Szkoły.**

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

Administratorem Pani/a danych osobowych są Państwowe Szkoły Budownictwa im. prof. Mariana Osińskiego, 80-266 Gdańsk, Al. Grunwaldzka 238.

Pani/a dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne. Pani/a dane będą przechowywane przez okres 2 lat Pełna treść klauzuli informacyjnej z art. 13 RODO dostępna jest pod adresem [www.psb.edu.gdansk.pl](http://www.psb.edu.gdansk.pl).