

**Zarządzenie Nr 2/2025**  
**Dyrektora Medyczo- Społecznego Centrum**  
**Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Przemyślu**  
**z dnia 13 stycznia 2025 r.**  
**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**i Ustawicznego w Przemyślu”**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.530 )  
zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu – informatyk – 1/4 etatu.
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z „ Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu” wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu Nr 48/2015.
2. Postępowanie o którym mowa w ust.1 przeprowadzi Komisja w składzie:
  - Jolanta Karpińska – Ciuba – Przewodniczący Komisji
  - Jolanta Ochalik – sekretarz Komisji
  - Krystyna Domagalska Trysła – członek Komisji
3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**

13.01.2025 Jolanta Karpińska-Ciuba

( data i podpis dyrektora )

- I. Medyczo – Społeczne Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Przemysłu

Dyrektor Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Przemysłu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w wymiarze ¼ etatu

II. Nazwa stanowiska – **informatyk**

III. Wymagania kwalifikacyjne:

**konieczne:**

1. obywatelstwo polskie lub 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
2. wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku informatycznym
3. staż pracy : 3 lata
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia

**pożądane**

1. umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych
2. znajomość obsługi systemów operacyjnych z rodziny WINDOWS, systemów informatycznych do obsługi zagadnień finansowo –księgowych, sekretariatu, kadr, biblioteki
3. bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office
4. podstawowa znajomość sieci komputerowych kablowych i bezprzewodowych
5. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
6. dyspozycyjność
7. wysoka kultura osobista
8. umiejętność pracy w zespole

IV. Główne obowiązki informatyka :

**OBOWIĄZKI OGÓLNE:**

1. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy obowiązującego w MSCKZIU w Przemysłu.

3. Ścisłe przestrzeganie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanych trudnościach, oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie.
6. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu czynności.
7. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

#### OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. prowadzenie strony internetowej Centrum,
2. administrowanie siecią komputerową Centrum,
3. prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym i materiałami eksploatacyjnymi
4. obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego , multimedialnego i audiowizualnego,
5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu w Centrum,
6. konserwacja okresowa i przeglądy sprzętu komputerowego,
7. usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itp. bez względu na sposób ich powstania,
8. instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
9. instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom Centrum w zakresie obsługi sprzętu komputerowego , obsługi programów, zabezpieczeniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
10. Obsługa informatyczna egzaminu zawodowego zgodnie z obowiązkami i instrukcja OKE,
11. zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,
12. kontrola antywirusowa,
13. wnioskowanie i udział w realizacji koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum,
14. inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
2. kopie świadectw pracy ( ewentualnie zaświadczenia )
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
4. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej
5. oświadczenie kandydata o niekaralności – nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. list motywacyjny i życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej

**Kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem „ i data.**

VI. Oferta powinna być złożona w kopercie trwale zaklejonej i oznaczonej:

Nazwisko i adres kandydata  
na wolne stanowisko

**OFERTA NA OGŁOSZONY NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

informatyk  
w Medyczo – Społecznym Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu  
ul. Łukasińskiego 20 37-700 Przemyśl

**NIE OTWIERAĆ PRZED:**

VII. Dokumenty należy złożyć w terminie do : 24 .01.2025 r.  
w siedzibie MSCKZiU w Przemyślu ul. Łukasińskiego 20 w sekretariacie

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna
2. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie
3. Oferty, które nie spełnią warunków formalno - prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.

D Y R E K T O R

*Jolanta Karpińska-Ciuba*