

# Urząd Miejski w Radomiu

<https://bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/szkoly-ponadpodstawowe/i-liceum-ogolnoksztalca/ogloszenia-komunikaty/25783,Nabor-na-stanowisko-Informatyk-etatu-tj-1040-godz.html>  
30.04.2024, 17:20

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na stanowisko Informatyk (¼ etatu tj. 10/40 godz.)

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu  
ul. Żeromskiego 10  
26-600 Radom

tel. (48) 36276-55 e-mail: lo1@radom.pl

Ogłasza nabór na stanowisko:  
Informatyk (¼ etatu tj. 10/40 godz.)

### I. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Serwis oraz konserwacja sprzętu komputerowego
2. Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z infrastrukturą IT
3. Instalacja i konfiguracja oprogramowania biurowego (Windows, Office itp.)
4. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego wykorzystywanego w szkole
5. Wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu oraz oprogramowania
6. Bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania
7. Rozbudowa i wsparcie infrastruktury w szkole
8. Wsparcie i szkolenie użytkowników z zakresu IT
9. Administracja systemem dziennika elektronicznego LIBRUS, Systemem Informacji Oświatowej SIO, oprogramowaniem HERMES

### II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada wykształcenie wyższe lub średnie o profilu informatycznym,
2. Posiada 5 letni staż pracy na danym stanowisku lub podobnym
1. Posiada bardzo dobrą znajomość budowy oraz konfiguracji sieci LAN/WAN/WLAN w oparciu o sprzęt sieciowy
2. Posiada bardzo dobrą znajomość administracji systemami serwerowymi MS Windows Serwer 2003/2008
3. Posiada bardzo dobrą znajomość systemów operacyjnych MS Windows oraz Linux
4. Posiada bardzo dobrą znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, OpenOffice, LibreOffice
5. Posiada bardzo dobrą znajomość oprogramowania dziennika elektronicznego LIBRUS, Systemu Informacji Oświatowej SIO oraz HERMES
6. Posiada bardzo dobrą znajomość budowy oraz naprawy sprzętu komputerowego
7. Posiada znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym czytać dokumentację techniczną
8. Posiada bardzo dobrą znajomość systemów zarządzania treścią internetową
9. Posiada umiejętność tworzenia zapytań SQL
10. Posiada znajomość języka HTML oraz PHP
11. Posiada znajomość konfigurowania systemów sieciowych
12. Posiada znajomość zagadnień związanych z instalacją, konfiguracją i administracją systemami operacyjnymi MS Windows oraz Linux
13. Jest dyspozycyjna - przewidziano trzymiesięczne rozliczenie czasu pracy

### III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy
2. Umiejętność pracy w warunkach stresowych
3. Komunikatywność, zaradność

### IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

#### V WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: biuro,
2. praca 10 godzin tygodniowo rozliczana w systemie 3-miesięcznym,
3. samodzielne stanowisko,
4. przyjazna atmosfera pracy,
5. stabilne zatrudnienie,
6. możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej zgodnie z Art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych.

## V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. oryginał Curriculum Vitae;
2. oryginał listu motywacyjnego;
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
5. oryginały ewentualnych referencji;
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
8. ewentualnie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu o niepełnosprawności

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

## VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA/PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu ul. Żeromskiego 10, 26-600 Radom, opatrzonej napisem Nabór na stanowisko Informatyka w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia w godz. od 8.00 do 15.00.

## VII. INFORMACJE DODATKOWE

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po 30 dniach od zakończenia naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Radomiu, na stronie

internetowej szkoły [www.kopernik.radom.pl](http://www.kopernik.radom.pl) w zakładce "Ogłoszenia, komunikaty" oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

## Pliki do pobrania

[R E G U L A M I N przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w I LO im. M. Kopernika w Radomiu pdf, 353.39 KB, 13.12.2013](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 13.12.2013

Data modyfikacji : 13.12.2013

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Mariusz Wesołowski

Osoba udostępniająca informację:

Mariusz Wesołowski I Liceum Ogólnokształcące

Osoba modyfikująca informację:

Mariusz Wesołowski

---

[Poprzedni Strona](#)