

CKZiU.KAD.111.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 9 lipca 2026 roku

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Radomiu
ogłasza z dniem 9 lipca 2026 r.
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu,
ul. Kelles – Krauza 3**

Nazwa stanowiska: Informatyk

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Radomiu, ul. Kelles – Krauza 3

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

- Kompetencje w zakresie zapewniania obsługi technicznej sprzętu komputerowego oraz utrzymania ciągłości funkcjonowania stanowisk pracy.
- Umiejętność aktualizacji serwisów internetowych.
- Praktyczna znajomość administrowania serwerami oraz zarządzania sieciami komputerowymi opartymi na rozwiązaniach serwerowych.
- Wiedza z zakresu ochrony systemów informatycznych oraz bezpieczeństwa przechowywanych danych i baz danych.
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą analizowanie i wykorzystywanie dokumentacji technicznej oraz informatycznej.

- Umiejętność sprawnej współpracy z innymi, odpowiedzialne podejście do wykonywanych zadań, dobra organizacja pracy, punktualność, elastyczność oraz gotowość do zdobywania nowych umiejętności.
- Rozwinięte umiejętności interpersonalne i skuteczne przekazywanie informacji.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze 1/1 etatu
- praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem
- obsługa sprzętu biurowego
- budynek piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.
- zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie miesięczne brutto zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu. Wynagrodzenie zasadnicze: **X kategoria zaszeregowania** – kwota od **5 030 zł do 9 500 zł** brutto, w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Utrzymanie infrastruktury IT:** Nadzorowanie prawidłowego działania, konserwacja, diagnozowanie usterek oraz zapewnianie ciągłości działania sprzętu komputerowego, serwerów i sieci LAN/WAN w placówce.
2. **Wsparcie techniczne i szkolenia:** Udzielanie bieżącej pomocy użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu, oprogramowania i poczty elektronicznej oraz prowadzenie instruktażu dla pracowników placówki.
3. **Obsługa systemów szkolnych (Vulcan, Teams):** Wsparcie nauczycieli, pracowników, słuchaczy w zakresie obsługi dziennika elektronicznego

Smole

i programów firmy Vulcan, platformy MS Teams oraz systemów bibliotecznych.

4. **Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych:** Zapewnianie bezpieczeństwa systemów, monitorowanie legalności oprogramowania oraz wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji zgodnie z przepisami (RODO, ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa).
5. **Wsparcie systemowe i EZD:** Zapewnianie pomocy technicznej przy obsłudze dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
6. **Zarządzanie ryzykiem i kopie zapasowe:** Identyfikowanie zagrożeń sieciowych, reagowanie na incydenty oraz systematyczne wykonywanie kopii zapasowych i kontroli antywirusowej w celu ochrony danych przed utratą lub nieuprawnionym dostępem.
7. **Audyty i modernizacja:** Przeprowadzanie audytów systemów informatycznych, analizowanie skuteczności zabezpieczeń oraz uczestnictwo w projektach rozbudowy i modernizacji infrastruktury teleinformatycznej szkoły.
8. **Obsługiwanie procedur zakupowych:** Opracowywanie dokumentacji technicznej, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (OPZ) oraz współudział w postępowaniach przetargowych i inwentaryzacji sprzętu IT.
9. **Prowadzenie BIP i strony www:** Administrowanie, bieżąca aktualizacja oraz dbanie o dostępność cyfrową strony internetowej szkoły oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
10. **Zarządzanie mediami społecznościowymi:** Kompleksowe prowadzenie szkolnych profili społecznościowych.
11. **Tworzenie foto i wideo:** Fotografowanie i nagrywanie wydarzeń szkolnych.
12. **Współpraca z Dyrekcją i inne zadania:** Śledzenie nowoczesnych trendów technologicznych oraz wykonywanie innych zadań z zakresu IT, promocji cyfrowej i obsługi multimedialnej, związanych z realizacją statutowych zadań placówki, zleconych przez Dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagane uprawnienia.

Susich

- Kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy oraz inne dokumenty i zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Oświadczenie zawierające następujące dane kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko
 - datę i miejsce urodzenia
 - obywatelstwo
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKZiU w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6%.

W przypadku aplikowania na stanowisko Informatyk przez osoby niepełnosprawne należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 27 lipca 2026 r. do godz. 12,00 w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu, ul. Kelles- Krauza 3 lub przesłać pocztą na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu
ul. Kelles - Krauza 3, 26-610 Radom**

z dopiskiem: „Dotyczy naboru z dnia 9 lipca 2026 r. na stanowisko **Informatyk** w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu”.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowanych działaniach następnych, informujemy, że procedura znajduje się na stronie BIP-u w zakładce Procedury.

Smolch

Aplikacje, które wpłyną do CKZiU w Radomiu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych i kserokopie dokumentów osób niespełniających wymogów formalnych są do odbioru w sekretariacie w terminie 1 miesiąca.

Po okresie 1 miesiąca nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu oraz tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji Zgodnie z art. 13 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 przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy iż :

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu ul. Kelles-Krauza 3 email: sekretariat@ckziu.radom.pl

2. Został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych z którym możemy się kontaktować za pomocą email: iod@ckziu.radom.pl.

3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu: ☐ rekrutacji na podstawie ☐ art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy tj. imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, dane o wykształceniu, umiejętnościach, doświadczeniu zawodowym (ukończonych szkołach oraz studiach, przebytych szkoleniach i kursach, poprzednich pracodawcach, zajmowanych stanowiskach oraz obowiązkach zawodowych)

☐ art. 6 ust 1 lit c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze

☐ pozyskane dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji,

☐ nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Kandydatom przysługuje prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,

Smol

- usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO),
 - ograniczenia ich przetwarzania,
 - przeniesienia danych,
 - wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru.

WICEDYREKTOR
Smolarska
mgr Magdalena Smolarska

Radom, 09.07.2026 r.