OGŁOSZENIE O PRACĘ

ASYSTENT DO SPRAW INFORMATYKI - STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI

Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie poszukuje kandydata (K/M) na stanowisko **asystent do spraw informatyki.**

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba (K/M) - 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23, 42-200 Częstochowa.

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**
    a) obywatelstwo polskie,
    b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    c) wykształcenie:
        - średnie lub średnie branżowe tj. o profilu informatycznym z minimum 2 letnim stażem pracy, lub wyższe o profilu informatycznym,
    d) umiejętności:
        - praktyczna umiejętność konfiguracji i obsługi systemów operacyjnych Windows (stacje robocze, instalacja oprogramowania biurowego oraz sterowników urządzeń peryferyjnych),
        - umiejętność konfiguracji i bieżącej obsługi sprzętu komputerowego, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych,
        - umiejętność diagnozowania i usuwania podstawowych usterek sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz problemów z oprogramowaniem.

2. **Zakres obowiązków na stanowisku:**
    a) prowadzenie ewidencji sprzętu IT oraz udział w inwentaryzacji i przygotowaniu sprzętu do wycofania z użytkowania,
    b) pomoc w bieżącej obsłudze i utrzymaniu sieci teleinformatycznych, w tym sieci LAN, telefonii VoIP oraz kamer IP w ramach monitoringu wizyjnego,
    c) konfigurowanie i instalowanie stacji roboczych, laptopów oraz urządzeń mobilnych,
    d) konfiguracja i podłączanie urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, urządzenia audio-wideo, czytniki kart, itp.) do stacji roboczych i sieci,
    e) obsługa zewnętrznych systemów i usług: domena internetowa, poczta elektroniczna, Biuletyn Informacji Publicznej i inne systemy wykorzystywane przez Jednostkę,
    f) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie przygotowania

i udostępniania dokumentów, ogłoszeń w oparciu o zasady dostępności cyfrowej,

g) wymiana materiałów eksploatacyjnych (tonery, tusze, bębny, rolki, taśmy itp.) w urządzeniach drukujących i kopiujących,
h) diagnozowanie i usuwanie podstawowych usterek sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz problemów z oprogramowaniem,
i) pomoc przy wykonywaniu i weryfikacji kopii zapasowych, odtwarzaniu danych w sytuacjach awaryjnych oraz aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego,
j) wsparcie informatyczne pracowników oraz rozwiązywanie bieżących problemów technicznych.

3. **Warunki pracy na stanowisku:**
   a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
   b) praca na stanowisku administracyjno – biurowym w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
   c) wynagrodzenie za pracę na stanowisku asystenta ds. informatyki obejmuje:
      - wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 6.275,00 zł brutto,
      - premia regulaminowa,
      - dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
      - inne świadczenia przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych.

4. **Wymagane dokumenty:**
   a) podanie o pracę,
   b) życiorys - curriculum vitae,
   c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
   e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacji.

5. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
   Dokumenty aplikacyjne można składać do dnia 26.05.2026 r. osobiście w sekretariacie Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23, 42-200 Częstochowa pokój nr 19; za pośrednictwem poczty elektronicznej - e-mail: sekretariat@czbgitr.pl; poprzez e-Doręczenia - adres elektronicznej skrzynki e-doręczeń: AE:PL-98547-76157-IEWGG-21.

6. **Dodatkowe informacje:**
    a) aplikacje, które wpłyną do Biura po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu dokumentów do Biura,
    b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do zatrudnienia będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą,
    c) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuje się, że w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie obowiązuje regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2024 Dyrektora Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie z dnia 26.09.2024 r. Procedura dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie pod adresem: https://cbgitrczestochowa-bip.slaskie.pl/.

Szczegółowych informacji w przedmiocie w/w oferty pracy można uzyskać pod numerem tel.: 34/324-26-76.