

**Śląski Ogród Zoologiczny z siedzibą w Chorzowie, Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:****Specjalista/Specjalistka ds. informatyki****Liczba wakatów:** 1,**Wymiar czasu pracy:** pół etatu,**Wykształcenie i staż pracy:**

1. Średnie lub wyższe – co najmniej 3-letnia praktyka zawodowa

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie średnie lub wyższe
3. Umiejętności administrowania systemami komputerowymi (zarządzanie serwerem, konfiguracja i utrzymanie sieci LAN/WLAN, bezpieczeństwo IT, utrzymanie sprzętu).
4. Wiedza informatyczna w zakresie diagnostyki sprzętu biurowego IT, Microsoft Windows, Microsoft Office.
5. Udokumentowany staż pracy minimum – 3 lata, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie na podobnym stanowisku
6. Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym.
7. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
8. Komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
10. Nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność podejmowania decyzji.
2. Wykształcenie kierunkowe: wyższe techniczne (informatyka, telekomunikacja, cyberbezpieczeństwo) lub średnie informatyczne z odpowiednim doświadczeniem.
3. Mile widziane doświadczenie na tym samym lub pokrewnym stanowisku.
4. Znajomość zasad funkcjonowania ogrodu zoologicznego w formie jednostki budżetowej.
5. Sumiennosc.
6. Dyspozycyjność.
7. Prawo jazdy kat. B.

Zakres obowiązków:

1. Administrowanie zasobami informatycznymi, w szczególności sprzętem informatycznym, sieciami komputerowymi, oprogramowaniem i licencjami.
2. Zarządzanie infrastrukturą informatyczną, w szczególności środowiskiem maszyn fizycznych, wirtualnych, siecią komputerową oraz chmurą Microsoft 365 (m.in. serwerami, stacjami roboczymi, urządzeniami mobilnymi, skanującymi, drukującymi, infrastrukturą aktywną sieci komputerowej) w zakresie optymalnej konfiguracji i właściwego wykorzystania.
3. Nadzór, konserwacja, naprawa oraz zakup sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem: serwera pocztowego, systemu monitoringu, systemu elektronicznego obiegu dokumentów, systemu ewidencji czasu pracy, systemu sprzedaży biletów i systemu sprzedaży internetowej.
5. Administrowanie kontami użytkowników, uprawnieniami i dostęпами użytkowników do sieci i zasobów informatycznych, kontami poczty elektronicznej.
6. Aktualizacja oprogramowania użytkowanego przez pracowników (oprogramowanie systemowe, antywirusowe, firmware).
7. Archiwizacja danych, administrowanie i utrzymywanie systemów backupowych (kopii zapasowych), okresowe testy odtwarzania danych.
8. Realizacja działań związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa teleinformatycznego jednostki zgodnie z obowiązującymi procedurami i przyjętymi politykami bezpieczeństwa.
9. Zarządzanie incydentami, ich dokumentowanie i raportowanie, analizowanie podatności, monitoring systemów.
10. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w zakresie utrzymania i zabezpieczenia infrastruktury IT oraz udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur i polityk bezpieczeństwa teleinformatycznego.
11. Administrowanie stroną internetową i BIP-em Śląskiego Ogródu Zoologicznego oraz domenami internetowymi jednostki.
12. Wspomaganie obsługi z zakresu podpisów elektronicznych i płatności bezgotówkowych.
13. Udział w przeprowadzaniu zamówień publicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz obsługi jednostki przez firmy zewnętrzne w zakresie IT, w tym dostępu do Internetu.
14. Prowadzenie ewidencji licencji i powierzonego pracownikom sprzętu elektronicznego.
15. Prowadzenie dokumentacji technicznej infrastruktury IT.
16. Współpraca z firmami zewnętrznymi obsługującymi jednostkę w zakresie IT.
17. Nadawanie i odbieranie uprawnień w systemie kontroli dostępu do budynku, stref lub pomieszczeń, udzielanie wsparcia technicznego pracownikom jednostki.
18. Organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania rozwiązań informatycznych i oprogramowania oraz cyberbezpieczeństwa.
19. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa systemów przetwarzających dane osobowe.
20. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.
21. Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb jednostki, zleconych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae.

2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie lub uprawnienia.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń ukończenia kursów / szkoleń w zakresie wynikającym z zakresu czynności.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
10. Klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w budynku Dyrekcji Śląskiego Ogrodu Zoologicznego i na jego terenie – budynek piętrowy z windą, przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. Wynagrodzenie: proponowane brutto na stanowisku; wymiar: 1/2 etatu, płaca zasadnicza 3500 zł plus premia, plus dodatek za wieloletnią pracę (dodatek za wieloletnią pracę, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).
3. Praca przy komputerze i w terenie wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do wykonywania czynności na tym stanowisku w miejscu ich odbywania.
4. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
5. Wymiar zatrudnienia: pół etatu
6. Harmonogram czasu pracy: w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Edukacji i Promocji
7. Stanowisko i wynagrodzenie: zgodnie z grupą zaszeregowania

Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

- na czas określony,
- na czas nieokreślony.

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- wynagrodzenie zasadnicze na czas trwania pierwszej umowy zawartej na czas określony oraz dodatek od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój kompetencji poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Śląskiego Ogrodu Zoologicznego lub przesłać drogą pocztową na adres Śląskiego Ogrodu Zoologicznego do dnia **09.06.2026 r. do godz. 12⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – „Specjalista/ka ds. informatyki” oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym.
2. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Ogrodu Zoologicznego po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.slaskiezoo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Śląskiego Ogrodu Zoologicznego Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7 w Chorzowie.

Do pobrania: na www.slaskiezoo.pl

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Śląskim Ogrodzie Zoologicznym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

P.O. Dyrektora
 Śląskiego Ogrodu Zoologicznego
 Michał Romańczyk
 Śląski Ogród Zoologiczny
 p.o. **DYREKTORA**

 Michał Romańczyk