

Oferta pracy w Wojewódzkim Ośrodku Metodycznym na stanowisko informatyka

Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wielkopolskim zatrudni pracownika na stanowisku informatyka.

Wymiar etatu: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Charakter pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wielkopolski, ul. Władysława Łokietka 23

Gotowość podjęcia pracy: od miesiąca lutego 2026 r.

Najważniejsze zadania na stanowisku:

- zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w szczególności ochrony danych osobowych oraz nadzór nad dostępami użytkowników,
- administrowanie systemami informatycznymi jednostki i usługami Microsoft 365, w tym zarządzanie kontami użytkowników,
- utrzymanie sprawności infrastruktury IT, obejmującą sieć komputerową, serwery, stacje robocze, urządzenia perfekcyjne oraz salę komputerową Ośrodka,
- instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania systemowego oraz użytkowego,
- świadczenie bieżącego wsparcia technicznego dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i systemów informatycznych.
- zapewnienie wsparcia technicznego przy organizacji i realizacji szkoleń stacjonarnych oraz zdalnych, w tym prowadzonych w sali komputerowej Ośrodka.
- prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia.
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie serwisu i obsługi informatycznej.
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Pracowni Technologii Informatycznych związanych z obsługą informatyczną jednostki.

Od osób zgłaszających swoją kandydaturę oczekujemy:

- wykształcenie średnie techniczne (profil informatyczny lub pokrewny),
- wiedzy z zakresu administracji systemami operacyjnymi z rodziny Windows, Linux (stacje robocze oraz serwery),
- znajomości środowiska Microsoft 365 w zakresie zarządzania kontami użytkowników i usługami (Teams, Outlook, OneDrive),
- umiejętności konfiguracji i utrzymania sieci komputerowych (LAN/WLAN, znajomość protokołów sieciowych, podstawy bezpieczeństwa sieci).
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w elektronicznym obiegu dokumentów (EOD, EZD),
- certyfikaty branżowe,
- minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania: do dnia 12 stycznia 2026 r. do godz. 15.00.

Data rozstrzygnięcia: 23 styczeń 2026 r.

- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko administracyjno-biurowe w WOM”, osobiście lub listem poleconym lub ePUAP.
- Miejsce: Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Władysława Łokietka 23, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
- Identyfikator ePUAP: WOMGORZ.
- CV i list motywacyjny muszą być opatrzone podpisem własnoręcznym lub elektronicznym (ePUAP).
- Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą, podpisem własnoręcznym lub elektronicznym (ePUAP).
- Należy przesłać skan wszystkich wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, natomiast w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia dostarczyć ich oryginał.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test wiedzy (w zależności od ilości osób spełniających wymagania formalne).

Załącznik:

- Oferta pracy ogłoszenie

Szczegółowe informacje:

Sekretariat WOM

ul. Łokietka 23, 66-400 Gorzów Wielkopolski

tel. 95/721-61-10

e-mail: wom@womgorz.edu.pl.