

# MIEJSKIE CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE

Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

## SPECJALISTA DS. OBSŁUGI I KONSERWACJI URZĄDZEŃ INFORMATYCZNYCH

### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) Licencjat; preferowane wykształcenie magisterskie w zakresie nauk technicznych (informatyka, telekomunikacja, automatyka)
- b) Znajomość języka angielskiego umożliwiającą korzystanie z dokumentacji technicznej,
- c) Biegła znajomość systemów operacyjnych MS Windows (XP, Vista, 7, 8) oraz pakietów biurowych Microsoft Office.
- d) Umiejętność zarządzania sieciowym systemem operacyjnym Windows Serwer oraz domeną Windows.
- e) Bardzo dobra znajomość urządzeń audio-wideo, w tym monitory LCD, monitory z interfejsem dotykowym, projektory profesjonalne,
- f) Znajomość Formatów sygnałów audio i wideo,
- g) Umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego,
- h) Odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, komunikatywność, umiejętne zarządzanie czasem, zaangażowanie, umiejętność efektywnej pracy w zespole,

### 2. WYMAGANIA DODATKOWE

Posiadanie certyfikatu MCSA lub innych będzie dodatkowym atutem.

### 3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Zapewnienie pełnej funkcjonalności systemu zarządzania Ekspozycją oraz sprzętu komputerowego i audio-wideo będących częścią aranżacji i wyposażenia Ekspozycji,
2. Monitoring i administracja bieżącej pracy oprogramowania oraz systemów serwerowych i infrastruktury IT,
3. Zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem, w tym konfigurowanie komputerów zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
4. Udzielanie wsparcia użytkownikom,
5. Współpraca z zewnętrznymi dostawcami sprzętu i usług IT wg zakresu wskazanego przez Dyrektora MCK,



6. Koordynacja serwisów gwarancyjnych sprzętu, systemów i usług IT i AV,
7. Współpraca z innymi pracownikami w kwestii rozwoju Ekspozycji; przedstawianie własnych pomysłów i rozwiązań,
8. Wykonywanie zadań Administratora Sieci Informatycznych w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z wdrożoną dokumentacją ochrony danych osobowych oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i współpraca w tym zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
9. Administrowanie stronami internetowymi Miejskiego Centrum Kultury,
10. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Kultury,
11. Współpraca z działem Ekspozycji w zakresie obsługi wydarzeń organizowanych przez Ekspozycję lub zewnętrznych, w których udział bierze Miejskie Centrum Kultury,
12. Zarządzanie systemem monitoringu i centrali telefonicznej,
13. Zarządzanie obsługą sieci informatycznych z urządzeniami wielofunkcyjnymi,

#### **4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- a) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- b) Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- c) Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY**

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys ( curriculum vitae),
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, tj. świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- d) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( druk dostępny w kadrach MCK
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) Kserokopie posiadanych uprawnień,
- g) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego - w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejskiego Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów lub drogą pocztową na adres: Miejskie Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów z dopiskiem – „ Dotyczy naboru na stanowisko -specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń informatycznych” w terminie do dnia 6.08.2020r**



## DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań określonych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłyną do MCK po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, których oferty zostały odrzucone z wyżej wymienionych powodów nie będą powiadamiane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MCK.
5. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowisko pracy w Miejskim Centrum Kultury:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Miejskie Centrum Kultury z siedzibą w Bełchatowie, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów*.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) [katarzyna.lesniak@mckbelchatow.pl](mailto:katarzyna.lesniak@mckbelchatow.pl) oraz pisemnie – Miejskie Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów; tel. 0446350048
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Centrum Kultury jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) [katarzyna.lesniak@mckbelchatow.pl](mailto:katarzyna.lesniak@mckbelchatow.pl) \_\_oraz pisemnie - Miejskie Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów, tel. 0446350048
4. Dane kandydata do pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Dane kandydatów do pracy zbierane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów.
6. Kandydat ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna on, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.
8. Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe. Skutkiem niepodania danych obowiązkowych będzie nieuwzględnienie kandydata w procesie rekrutacji.
9. Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR  
Miejskiego Centrum Kultury  
w Bełchatowie

*mgr Damian Nowak*



**Podpis Dyrektora**