Magiczny Kraków

Nowe oferty pracy w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie

2025-06-10

Zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych na stanowiska: Samodzielnego Referenta/ Specjalisty (Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji) oraz Referenta/Starszego Referenta ds. komunikacji i promocji w Referacie Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami.

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje kandydata na wolne stanowisko **Samodzielnego Referenta/Specjalisty (Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji)** w Referacie Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami w ramach umowy o pracę.

Serdecznie zapraszamy zainteresowane osoby do przesłania wypełnionego i podpisanego kwestionariusza (tutaj) oraz dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe w formie skanu na adres e-mail: praca@zbk.krakow.pl lub złożenia osobiście/wysłania pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie na adres: Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. B. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków w terminie do dnia 23 czerwca 2025 r. z dopiskiem na kopercie lub w tytule e-maila NA-12/25.

O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą e-mailową. Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 291 28 17 (Zespół Kadr i Płac), 12 291 28 18 (Referat Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami).

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie w obszarze informatyki, cyberbezpieczeństwa lub zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania rozwiązań wpływających na poprawę bezpieczeństwa systemów IT lub wykształcenie wyższe w powyższym zakresie,
- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność.

Zakres wykonywanych zadań:

- obsługa zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz zawieranych umów i zleceń,
- monitoring przebiegu realizacji umów realizowanych przez Referat Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami,
- udział w pracach Zespołu zadaniowego ds. opracowania nowelizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji w ZBK,

Magiczny Kraków

- przygotowywanie raportów i analiz dotyczących wykorzystania zasobów,
- realizacja polityk i procedur poprzez zapewnienie zgodności z wewnętrznymi procedurami i standardami, w tym dbanie o bezpieczeństwo dokumentacji,
- prognozowanie potrzeb związanych z zakupem sprzętu, licencji i rozwojem infrastruktury,
- zarządzanie cyklem życia zasobów IT,
- analiza efektywności wykorzystania zasobów IT,
- pełnienie Funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
- zapewnienie profesjonalnego wsparcia we wdrożeniu, monitorowaniu i utrzymaniu zgodności z normą ISO 27001, poprzez nadzorowanie procesów związanych z bezpieczeństwem informacji, identyfikacja ryzyk oraz wdrażanie niezbędnych środków ochrony, aby zapewnić ciągłe doskonalenie systemu zarządzania w ZBK,
- koordynacja procedur związanych z obiegiem dokumentów i przygotowywaniem analiz, w tym raportów dotyczących stanu zasobów IT,
- wdrażanie zmian mających na celu redukcję kosztów i poprawę wydajności,
- prowadzenie innych rejestrów oraz przygotowywanie sprawozdań wymaganych przez przepisy prawa,
- organizacja i obsługa szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla pracowników jednostki,
- udział we wdrażaniu nowych technologii i rozwiązań,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBK i Urzędem Miasta Krakowa w zakresie funkcjonowania systemów komputerowych oraz potrzeb w zakresie oprogramowania,
- zarządzanie aplikacjami oraz nadzór nad przepływem danych w ramach systemu informatycznego,
- zbieranie i analiza wymagań biznesowych oraz technicznych związanych z budową i rozwojem systemów, aplikacji i rozwiązań IT,
- udział w planowaniu kierunków rozwoju systemu informatycznego, zmian architektonicznych i technologicznych,
- udział we wdrażaniu nowych aplikacji i modułów integrujących aplikacje w ZBK.

Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych - zgodnie z odrębnymi przepisami).
- Płaca zasadnicza: od 5500 zł do 5900 zł miesięcznie + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania + dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do kart sportowych, świadczenia w ramach ZFŚS.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- Zatrudnienie na okres co najmniej 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje kandydata na wolne stanowisko

Magiczny Kraków

Referenta/Starszego Referenta w Referacie Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami w ramach umowy o pracę.

Serdecznie zapraszamy zainteresowane osoby do przesłania wypełnionego i podpisanego kwestionariusza (tutaj) oraz dokumentów poświadczających wykształcenie w formie skanu na adres e-mail: praca@zbk.krakow.pl lub złożenia osobiście/wysłania pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie na adres: Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. B. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków w terminie do dnia 23 czerwca 2025 r. z dopiskiem na kopercie lub w tytule e-maila NA-13/25.

O terminie przeprowadzenia testu i rozmów wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail). Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 291 28 17 (Zespół Kadr i Płac), 12 291 28 18 (Referat Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami).

Wymagania niezbędne (formalne):

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- wykształcenie wyższe.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowanie tekstów i materiałów graficznych oraz opracowanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w serwisach internetowych jednostki oraz miejskich serwisach informacyjnych.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prasowe oraz nadzór nad terminowością ich załatwienia.
- Współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych.
- Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji.
- Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych w zakresie uwzględniającym bieżącą działalność jednostki.
- Monitorowanie informacji publikowanych w mediach, prasie lokalnej i ogólnopolskiej.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawach polityki informacyjnej Miasta.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej oraz public relations.
- Przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby współpracy z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi.
- Przygotowanie tekstów i materiałów graficznych na potrzeby kampanii informacyjnych.
- Organizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
- Przygotowanie i dystrybucja materiałów pisemnych na potrzeby informacji publicznej.
- Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i

Magiczny Kraków

kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Współpraca przy implementacji działań z zakresu komunikacji wewnętrznej ustalanych na poziomie globalnym.
- Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
- Archiwizacja materiałów wynikających z zakresu czynności.
- Proponowanie rozwiązań zwiększających efektywność komunikacji zewnętrznej poprzez podnoszenie jakości i skuteczności dotarcia.
- Produkcja materiałów niezbędnych do prowadzenia i zarządzania komunikacją odnoszącą się do funkcjonowania jednostki, w tym tekstów, filmów, animacji i zdjęć.

Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych - zgodnie z odrębnymi przepisami).
- Płaca zasadnicza: od 4850 zł do 5200 zł miesięcznie + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania + dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do kart sportowych, świadczenia w ramach ZFŚS.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- Zatrudnienie na okres co najmniej 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Po więcej szczegółów zapraszamy tutaj