|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Osoba do kontaktu:** |  |
| **Nazwa:** Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**Data: 5 października 2022****Treść ogłoszenia:** Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – informatyk**Nazwa i adres jednostki:**I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica Al. Racławickie 26 20-043 Lublin**Określenie stanowiska urzędniczego:** informatyk**Liczba lub wymiar etatu**: pełny etat**Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:****1.Wymagania niezbędne:*** Wykształcenie co najmniej średnie,
* Posiadanie obywatelstwa polskiego;
* Pełna zdolność do czynności prawnych;
* Korzystanie z pełni praw publicznych;
* Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
* Nieposzlakowana opinia;
* Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym pracę z dokumentacją techniczną;
* Umiejętność konfigurowania urządzeń sieciowych;
* Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OFFICE 365, VULCAN, poczta elektroniczna, Internet;
* Biegła znajomość systemów operacyjnych MS;
* Umiejętność bezpośredniej pracy z ludźmi;
* Odporność na stres.
 |  |

 |

 |

**2. Wymagania obligatoryjne:**

* mile widziane roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka, administratora sieci, administratora systemu, specjalisty IT lub pracownika serwisu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
* znajomość zagadnień bezpieczeństwa,
* znajomość rozwiązań chmurowych głównie Microsoft 365 w tym Azure AD Connect.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Informatyk realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Utrzymywanie standardów technologicznych/teleinformatycznych Urzędu Miasta Lublin;
2. Diagnozowanie, naprawa i konserwacja urządzeń techniki komputerowej;
3. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń serwisowych (linia wsparcia I poziomu);
4. Współpraca z linią wsparcia II i III poziomu;
5. Świadczenie – bezpośrednio i zdalnie – pomocy technicznej użytkownikom;
6. Przygotowywanie, konfigurowanie i instalowanie sprzętu i oprogramowania;
7. Dokonywanie obsługi urządzeń drukujących i szkolenie użytkowników z jej obsługi;
8. Instalowanie oprogramowania systemowego i aplikacyjnego;
9. Raportowanie o pojawiających się nieprawidłowościach;
10. Możliwa obsługa oprogramowania urządzeń aktywnych sieci, w szczególności firewall/UTM, przełączników, access pointów, konfigurowania usług sieciowych;
11. Zapewnienie obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych;
12. Dbałość o prawidłowe oznakowywanie elementów sieci i kontrola oznaczeń;
13. Realizacja i okresowa kontrola zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci;
14. Wsparcie użytkowników w technicznych aspektach prowadzenia procesów administracyjnych i dydaktycznych lokalnie w siedzibie oraz zdalnie przez odpowiednie narzędzia do pracy zdalnej.
15. Obsługa techniczna przy obsłudze programów OFFICE 365, MDOK, EPUAP
16. Tworzenie regulaminów, zasad Polityki Bezpieczeństwa.
17. Administrowanie i zamieszczanie informacji na BIP.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2. Bezpośrednia praca z ludźmi;
3. Praca w budynku I Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie;
4. Praca w godzinach: 7:30 – 15:30 z możliwością zmiany - do uzgodnienia;
5. Praca w zespole;
6. Codzienny kontakt telefoniczny.

 **Oferta kierowana jest do osób:**

1. chcących poznać nowoczesne systemu teleinformatyczne z zakresu komunikacji głosowej, prezentacji treści audio-wizualnej, administracji sieci komputerowej w tym kwestie bezpieczeństwa na firewalach nowej generacji,
2. z dobrą znajomością sprzętu komputerowego i sieci komputerowych, systemów operacyjnych MS Windows oraz oprogramowania biurowego MS Office,
3. rzetelnych i samodzielnych,
4. posiadających umiejętność uważnego słuchania i łatwego nawiązywania kontaktów,
5. z umiejętnością pracy w zespole,
6. wykazujących się inicjatywą,
7. z kulturą osobistą na wysokim poziomie.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopia (skan) dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. Kopie (skany) innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
7. Kopie (skany) świadectw pracy
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o braku ograniczeń w korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
11. Oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się\* wobec kandydata postępowanie karne.
12. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
13. Orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia 21 października 2022 roku do godziny 14:00** **w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie szkoły lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko -- informatyk” na adres I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica Al. Racławickie 26, 20-043 Lublin**

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP w dniu 5 października 2022 r.

Dyrektor

*Stanisław Stoń*