**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

**ogłasza konkurs na stanowisko: informatyk**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
2. **Określenie stanowiska**: informatyk
3. **Wymiar czasu pracy**: 3/4 etatu
4. **Rodzaj zatrudnienia**: umowa o pracę na okres 12 miesięcy; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie - umowa o pracę na czas nieokreślony
5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**:
6. wykształcenie co najmniej średnie – minimum roczny udokumentowany staż pracy lub wyższe – staż pracy nie wymagany, kierunek wykształcenia: informatyka lub pokrewne,
7. obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań,
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. nieposzlakowana opinia,
11. znajomość zagadnień z zakresu systemów operacyjnych,
12. bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu oprogramowania, baz danych typu oraz sieci informatycznych (konfiguracja serwera i stacji roboczych, protokoły, zabezpieczenia itp.),
13. umiejętność posługiwania się narzędziami administracyjnymi,
14. znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych RODO.
15. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
16. umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia,
17. umiejętność interpretacji przepisów,
18. dobra organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie zamierzonego celu,
19. bardzo dobra znajomość obsługi programów Word oraz Excel,
20. komunikatywność, zdolność szybkiego uczenia się,
21. odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość wykonywanych zadań,
22. stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia,
23. gotowość do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
24. **Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska**:

Całościowa obsługa Szkoły w zakresie informatyki.

**Zadania szczegółowe wykonywane przez pracownika na stanowisku:**

1. obsługa informatyczna Szkoły zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego,
2. administrowanie oprogramowaniem będącym w dyspozycji Szkoły,
3. zarządzanie systemem informatycznym (administracja, pomoc pracownikom na stanowiskach pracy w zakresie problemów technicznych),
4. zarządzanie sprzętem komputerowym użytkowanym w jednostce,
5. zarządzanie bazami danych,
6. sprawowanie nadzoru nad oprogramowaniem systemowym i narzędziowym użytkowanym w jednostce,
7. współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dodatkowe środki na wydatki informatyczne,
8. uczestniczenie w procesie zakupu oprogramowania oraz sprzętu informatycznego,
9. sporządzanie pism dotyczących spraw z obszaru informatyki,
10. archiwizowanie dokumentów dotyczących spraw informatycznych.
11. **Warunki pracy i płacy**:

* Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka), kontakt z klientem zewnętrznym.
* Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
* Miejsce pracy: Szkoła Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, ul. Mickiewicza 24, 20- 433 Lublin

1. **Wymagane dokumenty**:
   * 1. List motywacyjny;
     2. Życiorys (CV) z aktualnym zdjęciem,
     3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
     4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
     5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
     6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje ( kursy i szkolenia);
     7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
     8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo skarbowe;
     9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
     10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac;
     11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - podpisane.
         1. **Forma i termin składania ofert** :
2. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 lub pocztą na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego**

**ul. Mickiewicza 24**

**20- 433 Lublin**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko informatyk"***

w terminie do **14 sierpnia 2020 r. do godz. 10.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp2/> w terminie 7 dni od podpisania jej przez dyrektora szkoły.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

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

Lublin, dnia 16.07.2020 r.

Danuta Giletycz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2

im. Jana Kochanowskiego

w Lublinie

*Załączniki:*

*zał. nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie*

*zał. nr 1 do Ogłoszenia o konkursie na stanowisko specjalisty ds.płac*

**Kwestionariusz osobowy** **dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię (imiona) i nazwisko .............................................................................................................  a) nazwisko rodowe ...............................................................................................................  b) imiona rodziców ........................................................ ..................................................... | | | | | | | | |
| 2. Data i miejsce urodzenia | | | | | | 3. Obywatelstwo | | |
| 3. Miejsce zameldowania...................................................................................................................................................  (dokładny adres)  ...........................................................................................................................................................................................  (adres do korespondencji) (telefon) | | | | | | | | |
| 4. Wykształcenie ..............................................................................................................................................................  - nazwa szkoły i rok ukończenia .......................*.............................................................................................................* | | | | | | | | |
| Zawód | | | Specjalność | Stopień | | | | Tytuł zawodowy - naukowy |
| 5. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania | | | | | | | | |
| kursy | | | | | studia podyplomowe | | | |
| 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych) | | | | | | | | |
| okres | | Nazwa i adres pracodawcy | | | | | Stanowisko | |
| od | do |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
| 7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  Znajomość języków obcych  Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności   .......................................................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................................................................. | | | | | | | | |
| 8. Powszechny obowiązek obrony:  a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony ...............................................................................................................  b) stopień wojskowy ........................................................ numer specjalności wojskowej ..................................................  c) przynależność ewidencyjna do WKU ...............................................................................................................................  d) numer książeczki wojskowej ............................................................................................................................................  e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnvch RP ..................................................................................................................... | | | | | | | | |
| 9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. l, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria ...........................................  nr........................................ wydanym przez .......................................................................................................................  w............................................................... ............................................................. albo innym dowodem tożsamości  data wydania dowodu osobistego  ...................................................................... .................................................................................  (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz) | | | | | | | | |

10. Stosownie do art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 XII 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu  
 (Dz. U. nr 25 z 1997 r. poz. 970) oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych\*

- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w........................................

.............................................. od dnia ............................... z prawem\* bez prawa\* do zasiłku dla

bezrobotnych\*.

.................................................... ........................................................................................................  
 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

\* niepotrzebne skreślić