

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie*

Lublin, 4 października 2018 r.

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 27**  
*im. Marii Montessori*  
**.20-215 Lublin, ul. Kresowa 1...**  
tel. 81/746-19-77 fax 81/746-24-68  
(pieczęć jednostki)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Data publikacji: **4 października 2018 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im Marii Montessori w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1) Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie  
ul. Kresowa 1, 20-215 Lublinie**

2) Stanowisko:

- a) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Starszy specjalista ds. administracji siecią**
- b) Wymiar etatu: **0,88 etatu**
- c) zatrudnienie od: **5 listopada 2018 r.**

3) Wymagania:

- a) Wymagania niezbędne:
  - wykształcenie wyższe – informatyka lub telekomunikacja,
  - pełna zdolność do czynności prawnych,
  - minimum 3 lata doświadczenia zawodowego,
  - korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
  - znajomość systemów operacyjnych Windows i Linux w stopniu umożliwiającym administrację stacjami roboczymi i serwerami,
  - znajomość budowy komputerów PC – umiejętność diagnozowania sprzętu w razie awarii oraz wymiany podzespołów
  - bardzo dobra znajomość narzędzi automatyzujących prace administracyjne w szczególności: Bash, Ansible,
  - bardzo dobra znajomość technologii wykorzystywanych przy tworzeniu i administrowaniu stronami internetowymi – w szczególności: HTML5, CSS3, JavaScript, PHP, Python
  - bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem informacji w obszarze IT,
  - bardzo dobra znajomość protokołów sieciowych oraz wiedza z zakresu administracji sprzętem sieciowym (routery, switche, access-pointy),
  - bardzo dobra znajomość oprogramowania wspierającego pracę jednostki

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie*

- oświatowej (Vulcan Uonet+ oraz programy z pakietu Optivum), oraz platform e-learningowych np. Moodle,
- dyspozycyjność w godzinach pracy administracji szkoły (poniedziałek-piątek, 7 – 15)
- Wymagania dodatkowe:
  - biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - odporność na stres,
  - komunikatywność, umiejętność pracy w grupie,

4) Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracji infrastrukturą IT realizuje zadania z zakresu:

- przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania,
- konfiguracji stacji komputerowych adekwatnie do do potrzeb stanowisk pracy,
- projektowania, konfiguracji i wdrażania serwerów i usług sieciowych według potrzeb Szkoły,
- projektowania, konfiguracji, konserwacji i modernizacji sieci komputerowej według potrzeb Szkoły,
- przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego, oprogramowania i urządzeń sieciowych,
- przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz bezpieczeństwa danych w Internecie dla pracowników Szkoły,
- projektowania, programowania, wdrażania stron internetowych, aplikacji i usług na potrzeby Szkoły,
- wspierania pracowników Szkoły w realizacji zadań w obszarze IT,

4a) Informacja o warunkach pracy na wymienionym stanowisku:

- Praca w siedzibie szkoły, w godzinach pracy szkoły
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Bariery architektoniczne takie jak schody, brak podjazdów, brak wind, uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim
- praca obejmuje wykonywanie zadań w dwóch budynkach szkoły, co implikuje konieczność samodzielnego poruszania się pomiędzy budynkami w trakcie wykonywania pracy:
  - ul. Kresowa 1, Lublin
  - ul. Maszynowa 2, Lublinie

4b) We wrześniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%**.

5) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu, adresem e-mail oraz

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie*

- własnoręcznym podpisem
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
  3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
  4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  7. oświadczenie kandydata o posiadaniu/nie posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  8. klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
  9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia),

Wzory w/w dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, ul. Kresowa 1, 20-215 Lublinie albo przesać pocztą na adres:  
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie  
ul. Kresowa 1, 20-215 Lublin
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie A4 opatrzonej:
  - imieniem i nazwiskiem kandydata, miejscem zamieszkania kandydata
  - dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: starszy specjalista ds. administracji siecią”.
- Dokumenty należy złożyć w terminie do **19 października 2018 r. do godz. 15:00**.
- Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż opisana wyżej lub wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7) Informacja o wyniku naboru:

- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły przez co najmniej 3 miesiące.

DYREKTOR SZKOŁY

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)