



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBLINIE

20-143 Lublin, ul. Hiacyntowa 69; tel. (81) 7471043; fax. (81) 7471043; e-mail: poczta@sp4.lublin.eu

Lublin dn. 22.02.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 4w Lublinie
ul. Hiacyntowa 69
20-143 Lublin

Nazwa stanowiska: informatyk
Wymiar etatu : 0,25

II. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie min. średnie zawodowe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie wiedzy z zakresu informatyki umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- 7) zaawansowana znajomość zagadnień z zakresu sprzętu informatycznego,
- 8) min. 3 letnie doświadczenie

III Wymagania dodatkowe:

- 1) zaawansowana znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows
- 2) zawansowana znajomość pakietu MS Office
- 3) dobra znajomość zagadnień sieciowych LAN
- 4) umiejętność diagnozowania i usuwania usterek oraz rekonfiguracji sprzętu komputerowego,
- 5) mile widziane: wiedza na temat systemów monitoringu oraz znajomość programu Vulcan i KSAT
- 6) umiejętność współpracy z użytkownikami sprzętu i systemów informatycznych,

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią lokalną,
- 2) administrowanie dziennika elektronicznego,
- 3) nadzorowanie pracy serwera,
- 4) monitorowanie legalności oprogramowania,
- 5) dodawanie i kasowanie kont użytkowników,
- 6) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy,
- 7) diagnozowanie bezpieczeństwa systemów komputerowych
- 8) instalacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
- 9) skanowanie i defragmentacja dysków
- 10) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego
- 11) aktualizowanie oprogramowania na serwerze i stacjach roboczych
- 12) usuwanie awarii komputerów, serwerów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, elementów sieciowych, oprogramowania,
- 13) dbanie o bezpieczeństwo systemu i opcjonalnie samych danych,
- 14) nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości,
- 15) prowadzenie dziennika informatycznego



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBLINIE

: 20-143 Lublin, ul. Hiacyntowa 69; tel. (81) 7471043; fax. (81) 7471043; e-mail: poczta@sp4.lublin.eu

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie w razie konieczności również w terenie
- 3) praca samodzielna
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności - certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4w Lublinie lub za pośrednictwem poczty (adres: Szkoła Podstawowa nr 4w Lublinie, ul. Hiacyntowa 69, 20-143 Lublin) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko „informatyk” w terminie do dnia **05.03.2018 r.**-decyduje data wpływu.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. ,poz. 922)”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp4-lublin.bip-gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 4 w Lublinie.

Zasady rekrutacji:

Wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr.4 w Lublinie.

DYREKTOR

mgr Alina Anna Broniowska