Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta w Lublinie

ul. Czwartaków 11, 20-045 Lublin, tel./fax. (81) 533-02-35
e-mail: sp6@sp6.lublin.pl, ePUAP:/sp6lublin/skrytka, www.sp6.lublin.pl

KD.111.1.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa nr 6 w Lublinie, ul. Czwartaków 11
2. **Określenie stanowiska urzędniczego**: informatyk
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**:
   1) wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
      a) wykształcenie wyższe z zakresu: informatyki, telekomunikacji, elektroniki lub inne wyższe z zakresu: informatyki, telekomunikacji, elektroniki,
      b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
      c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
      d) nieposzlakowana opinia,
      e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
      f) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących identyfikacji elektronicznej,
      g) zaawansowana znajomość zagadnień z zakresu informatyki, obsługi sprzętu informatycznego, aplikacji i systemów operacyjnych, regulacji dotyczących stosowania podpisów elektronicznych w usługach publicznych,
      h) znajomość konfiguracji serwisowych w systemach informatycznych i programach, w szczególności: pakietu biurowego MicrosoftOffice, LibreOffice, oprogramowania Vulcan, Płatnik, e-PFRON, KSAT;
   2) wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
      a) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
      b) odporność na stres,
      c) komunikatywność,
      d) umiejętność pracy w zespole,
      e) dobra organizacja pracy.
4. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku**:
   1) Usuwanie awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy lub zgłaszanie ich do zewnętrznego serwisu komputerowego;
   2) Przeprowadzanie okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
   3) Instalacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
   4) Odpowiedzialność za prawidłową pracę stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
      a) konfiguracja stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy,
      b) przygotowywanie środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny,
      c) nadzór nad stanem technicznym i realizacja zabezpieczeń stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych,

d) wnioskowanie ws. rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;

5) Przeprowadzanie instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Szkoły;
6) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Szkole;
7) Gromadzeni i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
8) Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego oprogramowania komputerowego;
9) Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych i programach;
10) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
11) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i oprogramowania oraz odtwarzanie danych archiwalnych;
12) Obsługa platformy ePUAP;
13) Obsługa systemu SIO;
14) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły i innych stron internetowych Szkoły;
15) Administrowanie siecią komputerową Szkoły, w szczególności:
    a) siecią teleinformatyczną, w tym zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci,
    b) serwerami, w tym dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
    c) bazami danych,
    d) systemem antywirusowym;
16) Wykonywanie obowiązków Zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
17) Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
18) Opracowywanie projektów procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania i ich wdrażanie wg zasad ustalonych w drodze zarządzenia;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie;
2) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
3) Praca na jedną zmianę;
4) Praca w zespole - bezpośredni kontakt z pracownikami Szkoły;
5) Początek zatrudnienia: listopad 2017

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 4,33%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) niezbędne:
    a) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV);
    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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)",

b) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
c) oświadczenie kandydata o:
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   - pełnej zdolności do czynności prawnych;
   - korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wzór ww. oświadczenia do pobrania na stronie internetowej http://www.sp6.bip.lublin.eu

2) dodatkowe:
   a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
   b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
   c) dokument potwierdzający niepełnosprawność, dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6.

   Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

8. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 1 280 zł do 3 200 zł brutto.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 6, 20-045 Lublin, ul. Czwartaków 11 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:
„*Dotyczy naboru na stanowisko: informatyk w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie*"
w terminie do dnia 24.10.2017 roku.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.sp6.bip.lublin.eu) oraz w siedzibie Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

Lublin, dnia 12.10.2017 roku

.....
mgr Danuta Wiśniewska-Czechowska
pieczęć i podpis dyrektora Szkoły