

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
informatyk

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Bursa Szkolna nr 1
ul. Ks. J. Popieluszki 7
20-052 Lublin
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: informatyk**
- III. Liczba lub wymiar etatu: pełny etat**
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku i 3 lata stażu na danym stanowisku.
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących identyfikacji elektronicznej,
 - zaawansowana znajomość zagadnień z zakresu informatyki, obsługi sprzętu informatycznego, aplikacji i systemów operacyjnych, regulacji dotyczących stosowania podpisów elektronicznych w usługach publicznych,
 - znajomość konfiguracji serwisowych w systemach informatycznych i programach, w szczególności: Microsoft Office, Progman, Vulcan, e-PEFRON, KSAT, Płatnik, SIO,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność,
 - dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - dobra organizacja pracy.
 - 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zakres obowiązków szczegółowych i odpowiedzialności:

 1. Usuwanie awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy lub zgłaszanie ich do zewnętrznego serwisu komputerowego.
 2. Przeprowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego.
 3. Instalacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania serwisowego.
 4. Odpowiedzialność za prawidłową pracę stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych:
 - konfiguracja stacji roboczych dostosowana do potrzeb stanowiska pracy,
 - nadzór nad stanem technicznym i zabezpieczeniami stacji roboczych,
 - rozbudowa stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.
 5. Przeprowadzanie instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania komputerów i oprogramowania.
 6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Bursie.
 7. Kontrolowanie i zabezpieczanie stacji roboczych.
 8. Gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
 9. Sprawdzanie legalności oprogramowania komputerowego.

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
12. Obsługa ePUAP.
13. Obsługa SIO.
14. Prowadzenie BIP oraz strony internetowej Bursy.
15. Administrowanie siecią internetową Bursy.
16. Opracowanie procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania.
17. Znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy.
18. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikające z powierzonego odcinka pracy.
19. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących.
20. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia i dokumentów przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
21. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
22. Przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku informatyka:**

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.

5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu maju 2018 r. osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Bursie nr 1 w Lublinie wyniósł poniżej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
 - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - kwestionariusz osobowy,
 - inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.
7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne CV i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko informatyka prowadzonego przez Bursę Szkolną nr 1 w Lublinie. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne (na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1)”.

9. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Bursy lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 lipca 2018 r.** do godz. **12.00**
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Bursy Szkolnej nr 1 w Lublinie.
11. Przewidywane terminy rozmowy kwalifikacyjnej to **03 i 04 lipca 2018 r.**

Dyrektor Bursy Szkolnej nr 1
Grażyna Piotrowska