

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Specjalnego  
Ośrodka Szkolno- Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Nieślyszącej  
i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci  
i Młodzieży Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II  
w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze – informatyka  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci  
i Młodzieży Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie  
ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j Dz.U. 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej ustawą.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Nazwa i adres jednostki:** Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin

**Stanowisko:** informatyk w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony, 1 rok .

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu, 20 godz. tygodniowo.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO, systemu obsługi spraw i dokumentów pracującym w środowisku sieciowym Mdok,
- 3) biegła znajomość pakietu MS Office,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) dyspozycyjność,

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemami informatycznymi w Ośrodku w szczególności Sigma, Optivum, Vulcan, Mdok
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w Ośrodku,
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych,
- 4) instalowanie nowego oprogramowania,
- 5) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
- 6) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi,
- 7) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych,
- 8) opracowywanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu,
- 9) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych,
- 10) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 11) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 12) współpraca z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Lublinie,
- 13) współpraca z Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta w Lublinie,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo.

### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
- 3) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSWdDiMNiSS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,

- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 : „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka” należy składać w terminie do dnia 24 czerwca 2021 r. do godz.14.00 w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin
- 2) za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

#### **VIII. Informacje o przebiegu naboru:**

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// www.bip.lublin.pl](http://www.bip.lublin.pl) >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.