

Oferta pracy na stanowisko Informatyka

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie
ul. Poturzyńska 2; 20-853 Lublin**

2. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie: **Informatyk**

3. Wymiar etatu: **pełny etat**

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej
2. Obywatelstwo polskie.
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
4. Zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku:
 - a. wykształcenie wyższe, lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz staż pracy 2 lata.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Administrowanie siecią i serwerami pracującymi w systemie LINUX;
3. Umiejętność pracy w różnych systemach operacyjnych;
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań i sporządzania dokumentacji zgodnie z wymogami Biura Bezpieczeństwa Informatyzacji UM Lublin;
5. Zagwarantowanie stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i oprogramowania;
6. Bieżąca administracja i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną;
7. Wykonywanie prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem serwerów;
8. Prowadzenie strony internetowej Szkoły.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność.
13. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku informatyka:

1. Wprowadzanie danych na strony internetowe Szkoły i tworzenie do nich kompozycji graficznej;

2. Doskonalenie wiedzy w zakresie przepisów prawnych ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
3. Wprowadzanie danych na stronę BIP Szkoły.
4. Zabezpieczanie danych, odzyskiwanie danych, oraz ich archiwizacja.
5. Administrowanie siecią i serwerami pracującymi w Szkole w systemie LINUX;
6. Praca w różnych systemach operacyjnych;
7. Konfiguracja i obsługa techniczna komputerów PC i innych urządzeń będących na wyposażeniu Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie, pomoc oraz szkolenie innych użytkowników komputerów oraz administrowanie lokalną siecią komputerową wraz z siecią bezprzewodową.
8. Zapewnienie nadzoru oraz serwisu urządzeń (komputery, drukarki, monitory, sprzęt sieciowy w tym wymiany uszkodzonych części i podzespołów teleinformatycznych;
9. Instalowanie i konfiguracja urządzeń peryferyjnych; wykonywanie konserwacji i przeglądów cyklicznych sprzętu, aktualizacja sterowników i oprogramowania;
10. Konfiguracja pracowni komputerowych; poczty e-mail, wsparcie przy obsłudze oprogramowania specjalistycznego wykorzystywanego przez Szkołę
11. Przygotowanie sprzętu komputerowego do napraw poza szkołą odbiór po naprawie, zainstalowanie do użytkowania.
12. Udzielanie pomocy użytkownikom sprzętu komputerowego w przypadkach awaryjnych (uruchomienie sprzętu, uruchomienie aplikacji, przekształcenie formatu danych itp.).
13. Okresowe sporządzanie i weryfikowanie kopii zapasowych dla programów obrazów systemów operacyjnych, baz danych.
14. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania, sieć, dostęp do Internetu;
15. Dokonywanie zakupów związanych z naprawą lub modernizacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
16. Kontrola nad przepływem i wykorzystywaniem danych osobowych i innych danych wrażliwych.
17. Instruowanie pracowników Szkoły o dozwolonym zakresie przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych.
18. Wykonuje inne czynności i prace zlecone przez przełożonych związane z działalnością szkoły.
19. Prowadzenie teczek tematycznych obowiązującymi na danym stanowisku pracy zgodnie
20. Kończąc pracę należy zabezpieczyć dokumenty, wyłączyć źródła energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą .
21. Corocznie przekazuje do archiwum szkoły (do końca kwietnia) uporządkowaną dokumentację, zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły i kierownika gospodarczego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie
2. Praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰– 15³⁰
3. Praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, 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. 2018 r. poz. 1000) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kserokopie dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Szkoły Podstawowej nr 16 Lublin z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk w terminie do dnia 31 stycznia 2020 r.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko.

IX. Informację przygotowała:

Ewa Barszcz Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie
tel. 814438530

Kontakt do Kierownika gospodarczego : 81 4438530 w.115;