

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 w LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

INFORMATYK

2. Komórka organizacyjna

ADMINISTRACJA

3. Wymiar etatu - 1/2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE - INFORMATYKA

5. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) posiadanie kwalifikacje zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) nieposzlakowana opinia
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2247)
- znajomość 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119)
- wykształcenie wyższe informatyczne
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,

- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- doświadczenie i umiejętność napraw i serwisowania komputerów, monitorów, drukarek i innych urządzeń informatycznych, wideoprojektorów, telewizorów.

6. Wymagania dodatkowe

- znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP itp.)
- znajomość programów komputerowych i systemów informatycznych
- posiadanie cech osobowościowych: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego logicznego i analitycznego myślenia

7. Doświadczenie zawodowe

- doświadczenie na stanowisku administratora sieci.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem połączeń sieci Intranet i Internet.
2. Nadzór techniczny nad serwerami w zakresie:
 - funkcjonowania serwera FTP
 - zakładania kont pocztowych dla pracowników szkoły,
 - bezpieczeństwa serwerów poprzez brak dostępu dla osób niepowołanych.
3. Utrzymywanie w stanie sprawności sprzętu komputerowego.
4. Zakładanie, kasowanie i nadzór nad kontami użytkowników.
5. Ustalenie uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
5. Aktualizowanie wersji programów komputerowych.
6. Archiwizacja niezbędnych danych.
7. Profilaktyka antywirusowa.
8. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
9. Obsługa urządzeń elektronicznych na obiekcie basenowym.

2.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Szkole Podstawowej nr 50 w Lublinie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z

Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).

7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.

8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 50 w Lublinie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 50 w Lublinie w terminie do **27 maja 2019r.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko INFORMATYK**”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Sekretariat Szkoły nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 50** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta.
- Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odebrać osobiście w Sekretariacie Szkoły w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 536 65 36

DYREKTOR SZKOŁY
Mgr Ryszard Pawka