



*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.eu, ePUAP:sp6lublin@skrytka, www.sp6.lublin.eu

KD. 111.1.2021

Lublin, 23.07.2021 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, ul. Czwartaków 11, 20- 045 Lublin.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** Informatyk.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 3) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
 - 4) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Nieposzlakowana opinia.
 - 6) Wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności informatyka lub pokrewne.
 - 7) Biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej i programów komputerowych dotyczących obsługi administracyjno-kancelaryjnej Szkoły oraz programów użytkowych niezbędnych do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, w tym kształcenia na odległość (np. platforma M. Teams).
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Posiadanie umiejętności stosowania w praktyce ustaw o ochronie danych osobowych.
 - 2) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej.
 - 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
 - 4) Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, asertywność, zdyscyplinowanie, osobista odpowiedzialność.
 - 5) Odporność na stres.
 - 6) Praktyka zawodowa.

7) Dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną Szkoły;
- 2) Administrowanie siecią komputerową Szkoły;
- 3) Przeprowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
- 4) Usuwanie awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy lub zgłaszanie ich do zewnętrznego serwisu komputerowego;
- 5) Instalacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
- 6) Odpowiedzialność za prawidłową pracę stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 7) Przeprowadzenie instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Szkoły;
- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Szkole;
- 9) Gromadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 10) Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego oprogramowania komputerowego;
- 11) Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych i programach;
- 12) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 13) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i oprogramowania oraz odtwarzanie danych archiwalnych;
- 14) Obsługa platformy ePuap, SIO, MdokJO
- 15) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły i innych stron internetowych Szkoły;
- 16) Wykonywanie obowiązków Zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 17) Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
- 18) Opracowywanie projektów procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich wdrażania wg zasad ustalonych w drodze zarządzenia.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar zatrudnienia: pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- przewidywany termin podjęcia pracy: 23 sierpnia 2021 r.
- praca w budynku Szkoły przy ul. Czwartaków 11 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych) wg ustalonego harmonogramu;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w zespole – bezpośredni, elektroniczny lub telefoniczny kontakt z pracownikami Szkoły.

7. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) niezbędne:

- a) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys zawodowy opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- d) oświadczenie kandydata (w załączeniu do ogłoszenia) o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) klauzula informacyjna dla kandydata (w załączeniu do ogłoszenia);
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu do ogłoszenia).

2) dodatkowe:

- a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż 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).

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, ul. Czwartaków 11 w godz. od 9:00 do 13:00 lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, ul. Czwartaków 11, 20-045 Lublin w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Informatyk” w terminie do dnia **18.08.2021 r.** do godz. 13:00 (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły).

Aplikacje niekompletne, złożone w innej formie lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady rekrutacji: o etapach naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydaci będą informowani drogą telefoniczną. Z wybranymi kandydatami rozmowy kwalifikacyjne

przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie w uzgodnionym telefonicznie terminie.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/sp6/> oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Szkoły. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 81 533 02 35.

Z wybranym kandydatem przewiduje się zawarcie umów terminowych z możliwością kontynuowania umowy na czas nieokreślony.