

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr1 im J. Korczaka w Zdieszowicach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INFORMATYK
(nazwa stanowiska)

Kandydatem na ww. stanowisko może być obywatel Unii Europejskiej lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium naszego kraju.

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe - informatyka lub kierunki pokrewne,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień dotyczących administracji bazami danych,
- b) umiejętność rozwiązywania incydentów i tworzenia dokumentacji technicznych,
- c) biegła znajomość pakietu Microsoft Office 2010,
- d) posiada udokumentowaną odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych wg. ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997, osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- e) znajomość systemu uczniowskiego LIBRUS i aplikacji Plan Lekcji firmy Librus,
- f) znajomość aplikacji wykorzystywanych w szkole w stopniu dobrym, umożliwiającym realizowanie bieżących zadań oraz usuwanie incydentów następujących programów: Sekretariat-Librus, Płatnik-ZUS, e-PFRON, SIO, Hermes,
- g) doświadczenie w administracji sieciami przewodowymi i bezprzewodowymi,
- h) doświadczenie w administracji systemami antywirusowymi i systemami filtrującymi treści internetowe,
- i) umiejętność tworzenia i zarządzania stronami internetowymi,
- j) umiejętność rozwiązywania incydentów wynikających z prowadzenie eDziennika w obszarze szkoły, nauczycieli, uczniów, rodziców,
- k) umiejętność dokonywania napraw bieżących, usuwanie usterek sprzętu komputerowego, instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania, dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu.
- l) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność,
- m) zdolność podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji,
- n) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie stacjami roboczymi, terminalami, komputerami przenośnymi, licencjami, aktualizacjami oprogramowania,
- b) dokonywanie napraw bieżących sieci komputerowej, usuwanie usterek sprzętu komputerowego, instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania, dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego i audiowizualnego,
- c) stały nadzór nad legalnością wykorzystywanego oprogramowania komputerowego, wykonywanie okresowych audytów wszystkich stanowisk komputerowych,
- d) wspieranie, instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów,
- e) wdrażanie i szkolenie pracowników, rodziców, uczniów w zakresie używanego eDziennika, usuwanie incydentów dotyczących eDziennika,

- f) zarządzanie serwisem internetowym PSP-1 oraz bieżące aktualizowanie jego treści (strona internetowa PSP-1 w Zdzeszowicach, Biuletyn Informacji Publicznej).
- g) pełnienie funkcji ABI wg. wymagań ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) monitorowanie efektywności działania systemów oraz zainstalowanego oprogramowania i urządzeń peryferyjnych,
- i) identyfikacja oraz rozwiązywanie problemów z zakresu środowiska Windows,
- j) realizacja zadań w programach: Sekretariat-Librus, Płatnik-ZUS, e-PFRON, SIO, Hermes,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce zatrudnienia: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Zdzeszowicach.

Miejsce wykonywania pracy : PSP- 1 Zdzeszowice, PSP Januszkowice, PSP-2 Zdzeszowice , PSP- Krępna , PSP- Żyrowa zgodnie z ustalonym harmonogramem . Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, kontakt z interesantem osobisty i telefoniczny, obsługa komputera.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj.w grudniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy to obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o jego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w stosunku pracy, stanowiącym przeszkodę w wykonywaniu obowiązków służbowych w określonym w ogłoszeniu o naborze wymiarze, oraz nie wykonywać innych zajęć mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, dot. pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej.

7. Kserokopie przedłożonych dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Dokumenty aplikacyjne własnoręcznie podpisane powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia 18 stycznia 2016 roku (poniedziałek) do godz. 15:00 pod adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im J. Korczaka 47-330 Zdziezowice ul. B. Chrobrego 36; w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im J. Korczaka w Zdziezowicach w **dnia 19 stycznia 2016 r. (wtorek).**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Publicznej Szkole Podstawowej nr1 im. J. Korczaka w Zdziezowicach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdziezowice.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 4844287. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zdziezowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im J. Korczaka w Zdziezowicach.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
w Zdziezowicach
Gabriela Ostrychacz

Zdziezowice, dn. 04.01.2016r.