

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ARMII KRAJOWEJ W SIERPCU
OGŁASZA OTWARTY KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INFORMATYKA

W WYMIARZE 0,5 ETATU – 1 OSOBA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności (informatyczne) umożliwiające wykonanie zadań na wymienionym stanowisku i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki na stanowisku informatyka.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy o systemie informacji niejawnych,
 - 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
 - 4) prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Doświadczenie w zakresie zarządzania sieciami teleinformatycznymi lub zarządzania sprzętem informatycznym.
3. Biegła znajomość systemów operacyjnych Microsoft, Linux/Unix z uwzględnieniem systemów/dystrybucji serwerowych.
4. Znajomość systemów bazodanowych: MS SQL, MS ACCESS.
5. Biegła znajomość protokołów sieciowych, zasad budowy i działania sieci LAN i WAN.
6. Umiejętności w zakresie diagnostyki, serwisowania i optymalizacji wydajności komputerów klasy PC.
7. Znajomość oprogramowania firmy LIBRUS.
8. Znajomość pakietu programów Optivium.
9. Znajomość pakietu oprogramowania VULCAN, oprogramowań antywirusowych, znajomość programu SIO.
10. Znajomość programów do obróbki zdjęć przy prowadzeniu archiwum multimedialnego oraz galerii zdjęć.
11. Znajomość języków HTML, CSS, PHP, Flash.
12. Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym w mowie i piśmie.
13. Odpowiedzialność, obowiązkowość, samodzielność, komunikatywność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Sprawowanie nadzoru nad sprzętem i oprogramowaniem informatycznym w szkole.
2. Konserwacja, bieżąca naprawa, zabezpieczenie sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym także montaż i naprawa sieci komputerowej (zarabiania końcówek).
3. Okresowy audyt oprogramowania.
4. Audyt stanu komputerów – zgłaszanie potrzeb w tym zakresie oraz w zakresie aktualizacji licencji do planu finansowego na przyszły rok.
5. Wdrażanie i aktualizacja nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie.
6. Ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym.
7. Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych.
8. Dodawanie i usuwanie użytkowników oraz szkolenie z zakresu funkcjonowania programów.
9. Współpraca w zakresie zarządzania siecią komputerową, serwerami i stacjami roboczymi (zarządzanie oprogramowaniem sieciowym i infrastrukturą sieciową, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów, instalacja oraz konfiguracja rozwiązań sprzętowych i programowych).
10. Rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem, ze sprzętem oraz monitorowanie bezpieczeństwa systemów, aplikacji i sieci, tworzenie kopii zapasowych baz danych.
11. Współpraca w zarządzaniu stroną internetową szkoły, administrowanie serwerem poczty elektronicznej.
12. Administrowanie oraz pomoc w obsłudze programu finansowo-księgowego, kadrowo-płacowego, sekretariatu szkoły, arkusza organizacyjnego oraz systemu obsługi dzienników (LIBRUS, PŁATNIK, KADRY I PŁACE, FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, SIO)
13. Obsługa systemu elektronicznego „Bezpieczna szkoła”.
14. Rozwiązywanie bieżących problemów zgłoszonych przez użytkowników.
15. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną szkoły.
16. Należyte zabezpieczenie danych osobowych uczniów i pracowników szkoły.
17. Wykonywanie innych zleconych zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 20 godzin.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu wyniósł mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- a. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. dokumenty potwierdzające staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie, mile widziane referencje,
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,

- i. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- j. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści: „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 2016 r. poz. 922 ze zmianami).

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- a. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć lub przesać w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – informatyk”.
- b. Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Sierpcu.
- c. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- d. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24-275-22-53.
- e. Aplikacje należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05.12.2017r.** w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu ul. Płocka 38a, w sekretariacie placówki pokój nr 8 w godzinach od 8.00 do 14.00
- f. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- g. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sierpc bip.sierpc.pl, na stronie internetowej szkoły www.sp2.sierpc.pl.
- h. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do Jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
- i. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.
- j. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- k. Zastrzegamy sobie prawo zawarcia ewentualnej umowy na czas określony, w celu sprawdzenia pracownika

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu
Hanna Kurta