

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. ARMII KRAJOWEJ W SIERPCU**  
**09-200 Sierpc, ul. Płocka 38a**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu**  
**ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy**  
**INFORMATYKA**  
**w wymiarze 0,5 etatu**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na wymienionym stanowisku,
- co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku informatyka.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) Ustawy o systemie informacji niejawnych.
  - b) Ustawy o ochronie danych osobowych.
  - c) Przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela.
  - d) Przepisów 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 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 programów do obróbki zdjęć przy prowadzeniu archiwum multimedialnego oraz galerii zdjęć.
10. Znajomość języków: HTML, CSS, PHP, Flash.
11. Znajomość programu SIO.
12. Znajomość pakietu programowania VULCAN, oprogramowań antywirusowych.
13. Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym w mowie i piśmie.

**III. 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.

3. Okresowy audyt sieci komputerowej.
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 występowania z wnioskami do ich usprawniania.
6. Ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczanie w systemie informatycznym.
7. Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych.
8. Wykonywanie innych zleconych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

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

#### V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu sierpniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu wyniósł mniej niż 6%.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa 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 pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

#### VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- a) wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze – informatyk”,
- b) konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej 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 08 września 2023 roku** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Płocka 38a, **pokój nr 8 w godz. 8.00 – 14.00**,
- f) dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane,
- g) informacje o wynikach naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu oraz na stronie [www.sp2.sierpc.pl](http://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 jednego miesiąca,
- 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 (w celu sprawdzenia pracownika), możliwość zawarcia ewentualnej umowy na czas określony.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 2  
/-/  
ANNA TRZCIŃSKA