

INFORMATYK

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282),
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 w/w ustawy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe na kierunkach informatycznych lub pokrewnych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku:

- 1) wiedza z dziedziny informatyki,
- 2) wiedza techniczna,
- 3) znajomość budowy sprzętu informatycznego,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 5) znajomość procedur postępowania administracyjnego w informatyce,
- 6) odpowiedzialność i rzetelność,
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność oraz terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa techniczna sieci komputerowej w szkole,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu,
- 3) zabezpieczenie sieci, systemów, baz danych oraz archiwizacja,
- 4) kontrola antywirusowa,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły,
- 6) monitoring stanu bezpieczeństwa informatycznego sieci szkolnej,
- 7) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
- 8) usuwanie awarii,
- 9) obsługa i wsparcie przy prowadzeniu strony internetowej szkoły,
- 10) wgrywanie i pomoc użytkownikom w obsłudze programów,
- 11) konserwacja okresowa sprzętu i przeglądy,
- 12) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,

- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej i zabezpieczenie sprzętu informatycznego,
- 14) zapotrzebowanie na zakup sprzętu informatycznego i systemów operacyjnych,
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu,
- 3) liczba godzin pracy: 20 godzin tygodniowo,
- 4) miejsce pracy: siedziba Szkoły podstawowej nr 5 im. UNICEF w Koszalinie ul. Franciszkańska 102.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) niezbędne oświadczenia kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy),
 - d) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 0,5 etatu,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko informatyka, o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 91282 z późn. zm.)”

- 7) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie:

- do dnia 17.06.2021 r.
- do godz. 15⁰⁰

na adres:

Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF

Ul. Franciszkańska 102

75-255 Koszalin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Informatyk” w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Koszalinie ul. Franciszkańska 102.**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły później niż w wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Koszalinie w dniu 18.06.2021 r. o godzinie 10.00.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Koszalinie ul. Franciszkańska 102 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 343 24 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Franciszkańskiej 102.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 5
im. UNICEF w Koszalinie

mgr inż. Joanna Torbińska