

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie
ul. Okuniewska 115, 05-074 Halinów
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko urzędnicze informatyka

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego szkoły w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu;
- sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerem szkoły;
- rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania, sprzętu);
- nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych, ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w jednostce przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp);
- przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek

Wymagania niezbędne: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i wiedza w zakresie utrzymania ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.

kwalifikacje: wykształcenie minimum średnie, preferowane o profilu informatycznym.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na w/w stanowisku,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

Szczegółowych informacji udziela sekretariat w budynku C Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie, ul. Okuniewska 115, nr tel. **515 291 130**.

Dokumenty należy przesłać na adres szkoły z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”** (pod uwagę będzie brana data wpływu do szkoły) lub złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 grudnia 2019r. do godz. 12.00**.

Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszej części postępowania, zostaną powiadomieni telefonicznie.

W dniu 17 grudnia 2019 r. o godz. 13.00 r. zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu postępowania na stronie internetowej: www.zsphalinow.szkolnybip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

**OPIS STANOWISKA PRACY
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

1.	Nazwa stanowiska	informatyk
2.	Krótką charakterystyką stanowiska	Stanowisko urzędnicze - informatyk
3.	Podstawowy zakres obowiązków	1. Wykonywanie czynności związanych z obsługą informatyczną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie. 2. Zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego. 3. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerem szkoły. 4. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w placówce przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa itp.) 5. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu). 6. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego i usuwanie drobnych usterek.
4.	Zakres uprawnień.	Dostęp do informacji informatycznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie z tytułu zakresu obowiązków służbowych.
5.	Zakres odpowiedzialności.	Odpowiedzialność za stosowanie oraz przestrzeganie zasad, procedur i obowiązków określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawa oraz przepisach szczególnych, mających zastosowanie w wykonywanym zakresie pracy.
6.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni.	Bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie. Powiązania i współpraca ze stanowiskiem kierownika gospodarczego oraz z pozostałymi stanowiskami administracji szkoły.

7.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie ul. Okuniewska 115. Praca na pierwszym piętrze (brak windy) Czas pracy: 1/4 etatu (10 godzin tygodniowo). Dyspozycyjność w/g potrzeb szkoły.
8.	Wymagania formalne: - wykształcenie – poziom i kierunek; - kwalifikacje – zakres wiedzy (ogólna i specjalistyczna), wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe, umiejętności;	- wykształcenie minimum średnie, - bardzo dobra znajomość obsługi komputera, - znajomość ustaw: o systemie oświaty, o finansach publicznych, o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.

*Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie
/-/ Lidia Kołakowska*