

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 3 we Włodawie – Informatyk**

Włodawa, dnia 29.08.2023 r.

Znak: SP3.111.1.2023

Szkoła Podstawowa nr 3 im. gen. Franciszka Kleeberga we Włodawie

22-200 Włodawa, ul. prof. Z. Sierpińskiego 4

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk

w Szkole Podstawowej nr 3 we Włodawa

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe techniczne.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku
2. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę programów i urządzeń oraz korzystanie z literatury fachowej i wsparcia technicznego.
3. Samodzielność oraz terminowość realizacji powierzonych zadań.
4. Posiada umiejętności:
 - interpretowania oraz stosowania przepisów prawa w zakresie zadań na stanowisku,
 - komunikatywności i wysokiej kultury osobistej,
 - pracy w zespole oraz wykonywania zadań pod presją czasu,
 - organizowania pracy własnej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną Szkoły.

2. Administrowanie sieciami informatycznymi w budynku Szkoły.
3. Zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym serwis sprzętu komputerowego.
4. Bieżący nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego i sprzętu peryferyjnego.
5. Bieżący nadzór nad poprawnością działania oraz bieżące usuwanie awarii oprogramowania Szkoły.
6. Wprowadzanie modyfikacji, aktualizacji, usprawnień działania oprogramowania Szkoły.
7. Instalowanie i konfigurowanie urządzeń sieciowych.
8. Utrzymywanie bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie realizowanych zadań.
9. Nadzór nad bezpieczeństwem danych.
10. Wykonanie kopii zapasowych danych oprogramowania Szkoły.
11. Administrowanie serwerami.
12. Kontrola antywirusowa (w tym podjęcie czynności naprawczych) serwerów, administrowanych sieci, stanowisk komputerowych i komputerów przenośnych oraz podejmowanie stosownych czynności w celu zabezpieczenia ww. urządzeń przed wirusami.
13. Przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.
14. Opieka informatyczna dla użytkowników (pracowników) sprzętu komputerowego i oprogramowania.
15. Diagnozowanie uszkodzeń sprzętu.
16. Wykonywanie napraw, konserwacji i likwidacji sprzętu komputerowego.
17. Sprawowanie nadzoru nad naprawami pogwarancyjnymi.
18. Prowadzenie na bieżąco ewidencji oprogramowania.
19. Instalowanie i modyfikacja oraz usuwanie nieaktualnych wersji oprogramowania.
20. Aktualizacja i obsługa baz danych posiadanego sprzętu informatycznego.
21. Instalowanie aplikacji systemowych i użytkowanych.
22. Wydawanie użytkownikom sprzętu komputerowego.
23. Obsługa techniczna, montaż, demontaż, utrzymanie, konfiguracja switchy, routerów, streamerów, zasilaczy awaryjnych i innych.
24. Zabezpieczenia sieci wewnętrznej przed ingerencją z zewnątrz.

25. Instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
26. Monitorowanie i zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych.
27. Współpraca z operatorami usług internetowych, producentami i użytkownikami wykorzystywanego w Szkole oprogramowania, w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych.
28. Wprowadzanie do systemu nowych użytkowników (pracowników), m.in. tworzenie kont.
29. Nadzór nad prawidłowością działania poczty e-mail a także dodawanie nowych użytkowników, nadawanie adresów i wykonywanie innych czynności w miarę potrzeb.
30. Administrowanie i obsługa techniczna strony internetowej Szkoły.
31. Obsługa elektroniczna egzaminów 8-klasisty, m.in. przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych.
32. Administrowanie i obsługa dziennika elektronicznego.
33. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie ul. Z, Sierpińskiego 4 . Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie posiada windy umożliwiającej wjazd powyżej parteru osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 0,5 etatu tj. 20 godzin tygodniowo, na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o wykorzystaniu wizerunku do celów rekrutacji o treści zgodnej z wzorem oświadczenia dołączonego do ogłoszenia,

3. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach I.2 i I.3 ogłoszenia, o treści zgodnej z wzorem oświadczenia dołączonego do ogłoszenia.

4. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),

5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego technicznego.

6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. Klauzura informacyjna - rekrutacja

VII. Termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie ul. prof. Z. Sierpińskiego 4 lub przesać na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 we Włodawie ul. prof. Z. Sierpińskiego 4, 22-200 Włodawa w terminie do dnia 14 września 2023 roku do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Szkoła).

2. Oferty należy składać w zaklejonych i opisanych następującą treścią kopertach:
„Nabór na stanowisko Informatyk”.

3. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Szkoły po terminie określonym w pkt 1, nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie przy ul. Z. Sierpińskiego 4, 22-200 Włodawa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym

odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada

2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Szczepkowska-Kirsner