

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach z siedzibą: 32-440 Sułkowice ul. Szkolna 34 - zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze – Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) – w wymiarze 1/3 etatu.

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach (ZSZiO w Sułkowicach)
32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34
tel. 12 273-20-08
e-mail: sekretariat@zszio.edu.pl

2. Określenie stanowiska:

Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) - 1/3 etatu

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- 1) wykształcenie co najmniej średnie (ekonomiczne, techniczne, informatyczne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na ww. stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych, Ponadto kandydat powinien:
- 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisko,
- 4) nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) posiadać obywatelstwo polskie,
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z ludźmi, samodzielność, komunikatywność, dokładność, rzetelność, systematyczność i dyscyplinowanie,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Administrowanie siecią informatyczną.
Opieka, konfiguracja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego.
Montaż i instalowanie urządzeń komputerowych.
Wykrywanie i usuwanie usterek związanych z funkcjonowaniem sieci.
Zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu w sieci.
Obsługa, konfiguracja i serwis osprzętu komputerowego w tym sieciowego.
Kontrola zasobów komputerowych pod kątem antywirusowym.
Tworzenie, rozbudowa, nadzorowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi w szkole (obsługa serwerów, ruterów, modemów, itp.)
Nadzór nad terminalem, komputerami osobistymi i urządzeniami wspomagającymi.
Zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej w szkole przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz.
Nadzór, konfiguracja i wsparcie nad funkcjonującymi skrzynkami pocztowymi pracowników.
Nadzór nad modyfikacjami tzw. upgrade-ami oprogramowania wraz z ich instalacją.
Dbałość o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu.
Odpowiedzialność za wdrażanie przepisów dotyczących licencjonowanego użytkowania oprogramowania komputerowego.
Instalowanie nowych wersji oprogramowania.
Tworzenie systemu haseł dostępu do urządzeń i przestrzeganie zasad ich ochrony.
Wspieranie pracowników w zakresie obsługi komputera, oprogramowania i obsługi urządzeń peryferyjnych.
Bieżące dokształcanie się i podnoszenie swoich umiejętności.
Ochrona danych osobowych w zakresie swoich czynności i obowiązków zachowania poufności.

6. Warunki pracy:

Kandydat zostanie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia zatrudnienia - zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.)

Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu (56 godzin miesięcznie).

Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze w przedziale 3.800-5.100 zł. oraz premia regulaminowa i dodatek za wieloletnia pracę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole w miesiącu lutym 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%. (1,9%)

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (curriculum vitae) – podpisane odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów: potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń i/lub innych dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, staże,
- 5) kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane odręcznie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – podpisane odręcznie,
- 9) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- 10) oświadczenie o treści: „W przypadku nie zakwalifikowania się do grona pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), jeżeli nie odbiorę jej w terminie do 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej” – podpisane odręcznie.
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – podpisane odręcznie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

9. Forma, termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej wyłącznie w języku polskim, osobiście lub pocztą, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania).” Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Szkoły.

Miejsce składania: sekretariat szkoły – na parterze budynku ZSZiO w Sułkowicach, 32-440 Sułkowice, ul. Szkolna 34 – **do dnia 19 marca 2024 r. do godziny 12.00.**

Przewidywany termin analizy dokumentów i rozpatrywanie kandydatur: 19 marca 2024 r. godz. 13.00

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w terminie **do dnia 19 marca 2024 r.**

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 20 marca 2024 r. o godzinie 11.00

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Sułkowicach www.zszio.edu.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje – pod numerem telefonu (12 2732008) w godzinach 9.00-14.00.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
i Ogólnokształcących w Sułkowicach
mgs Anna Łuczak