

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko informatyka w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

**Informatyk w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie
(pelen etat, zatrudnienie od 1 lipca 2017r.)**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- **Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)
 - 1) Obywatelstwo polskie
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) Nieposzlakowana opinia
 - 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
 - 6) Wykształcenie średnie techniczne w zakresie informatyki
 - 7) Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
 - 8) Umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych
 - 9) Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
 - 10) Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
 - 11) Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
- **Dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**
 - 1) obligatoryjne uprawnienia specjalistyczne - biegła znajomość komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku informatyka,
 - 2) znajomość przepisów w ramach danego stanowiska,
 - 3) znajomość usługi Active Directory,
 - 4) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność logicznego myślenia oraz organizacji czasu pracy,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań informatyka będzie należało administrowanie systemem informatycznym Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie oraz jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Międzychód, a w szczególności:

- 1) obsługa sieci komputerowej Active Directory i urządzeń sieciowych oraz serwis urządzeń i programów użytkowych a w szczególności:

- a) administrowanie dziennikiem elektronicznym
- b) pomoc w bieżących trudnościach wynikających z użytkowania systemu,
- d) zakup, instalowanie i systematyczne aktualizowanie sprzętu oraz oprogramowania
- e) wprowadzanie danych do bazy danych i bieżące aktualizowanie,
- g) zdalne zarządzanie zasobami sieci,
- i) odpowiedzialność za kompletowanie i przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji,
- j) wykonywanie i archiwizacja kopii zapasowych,
- k) obsługa i pomoc w użytkowaniu Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- j) bieżące naprawy sprzętu komputerowego,
- k) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) rozwiązywanie bieżących problemów zgłoszonych przez użytkowników.

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca na stanowisku zlokalizowanym przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 w Międzychodzie, na pierwszym piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych

W czerwcu 2017r. wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

OBOWIĄZKOWE:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany
- 2) Podanie o pracę (list motywacyjny)
- 3) Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów)
- 4) Niezbędne oświadczenia opatrzone własnym 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) O posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) O posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - e) O wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)

NIEOBOWIĄZKOWE:

- 1) Kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów itp. Potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnienia

- 3) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- 4) Kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **21.06.2017r. do godz. 14:00**

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty bądź wpływy do Zespołu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej)

- Dokumenty można składać:

1. Bezpośrednio w siedzibie Zespołu (II piętro, pokój 208)
2. Korespondencyjnie na adres Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

- Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.

- Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„NABÓR- INFORMATYK”

IX. Informacje dodatkowe

- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
- Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo- rozmowa kwalifikacyjna.
- Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

DYREKTOR
mgr Grażyna Marcinkowska