

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W KLESZCZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
INFORMATYK**

wymiar etatu: 0,5

rodzaj umowy: umowa o pracę

termin rozpoczęcia pracy: 01.11.2017 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu kierunków informatycznych.
2. Posiadanie doświadczenia zawodowego w administrowaniu systemami teleinformatycznymi
3. Posiadanie umiejętności w zakresie instalacji i konserwacji urządzeń teleinformatycznych.
4. Znajomość budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego, sieciowego i biurowego na poziomie umożliwiającym usuwanie usterek i bieżących napraw niezakwalifikowanych do napraw serwisowych.
5. Zaawansowana znajomość obsługi programów i aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, pakiet programów oświatowych Vulcan, aplikacja zarządzania systemem oświatowym Progran i Arkusz; uonet – dziennik elektroniczny
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku informatyk
9. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Posiadanie predyspozycji osobowościowych: Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
12. Umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Instalacja urządzeń komputerowych i biurowych.
2. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole.
3. Usuwanie usterek związanych z funkcjonowaniem sieci informatycznej, bieżące naprawy niezakwalifikowane do napraw serwisowych.
4. Instalacja i zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym.
5. Instalacja programów używanych przez administrację i nauczycieli oraz bieżące szkolenia według potrzeb pracowników i nauczycieli w ich obsłudze.

6. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. Współpraca z zespołem nauczycieli powołanych do prowadzenia strony internetowej.
8. Utrzymywanie i monitorowanie ciągłości pracy sieci teleinformatycznej.
9. Bieżące szkolenia teoretyczno-praktyczne pracowników w zakresie obsługi tablic interaktywnych.
10. Dbłość o właściwe korzystanie z tablic interaktywnych, comiesięczne przeglądy pod kątem gotowości sprzętu do wykorzystania na zajęciach.
11. Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
12. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników.
13. Bieżące szkolenie teoretyczno-praktyczne pracowników w zakresie obsługi urządzeń komputerowych i biurowych.
14. Prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi.
15. Planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych.
16. Obsługa i administracja aplikacji "uonet+" (e-dziennik) oraz nadzór nad pakietem oprogramowania "Złoty abonament Optivum". Obsługiwanie programów typu Vulcan, Płatnik, iArkus, wpisywanie danych oraz przygotowywanie dokumentów na podstawie tych programów.
17. Opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu.
18. Nadzór nad pracownią informatyczną – przeglądy raz w tygodniu - pod kątem prawidłowego wykorzystania oprogramowania.
19. Opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu.
20. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych na uroczystości szkolne, spotkania z rodzicami i szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej.
21. Opieka nad sprzętem audio będącym na wyposażeniu ZSP .
22. Pomoc w przygotowaniu apeli i uroczystości szkolnych – opracowanie teledysków, filmów, muzyki do prezentacji podczas tych uroczystości.
23. Nadzorowanie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą
24. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych.
25. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym.
26. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP). Aktualizacja portalu minimum raz w miesiącu.
27. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy szkoły zleconych przez dyrektora.

III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Aktualne zaświadczenie o niekaralności.

5. Zaświadczenie lekarskie, o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacji zawodowe.
8. Kserokopie świadectw pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kleszczowie ul. Sportowa 8 w godzinach 7.30 - 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do 27.10.2017r.

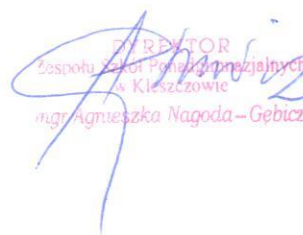
Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko informatyka"

Dokumenty dostarczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kleszczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 ze zm.).


DIREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Kleszczowie
mgr Agnieszka Nagoda-Gebicz

