

DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy

specjalista ds. informatycznych

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) - umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobra znajomość sieci LAN, zagadnień związanych z bezpieczeństwem w sieci, umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych (serwer domeny, serwer Active Directory), systemów z rodziny MS Windows;
7. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami, domeną oraz sieciami opartymi na serwerach;
8. znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych;
9. co najmniej 4 lata pracy na stanowisku informatyka lub pokrewnym,
10. wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym o profilu informatycznym (w tym: licencjat, studia podyplomowe);

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziana znajomość programu SL 2014 oraz PROGMAN i Płatnik;
2. dobra organizacja pracy własnej;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. odporność na stres;
5. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Budynek nie posiada windy. Praca na 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze 8 godzin dziennie.

Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, zatrudnienie w Placówce nie przekroczyło 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

1. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;
2. ochrona systemów i sieci informatycznych;
3. zarządzanie serwerem FTP, kontami pocztowymi, siecią LAN;
4. administrowanie stroną internetową Ośrodka;
5. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
6. prowadzenie ewidencji systemów i programów;
7. wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych;
8. edycja i skład tekstu publikacji związanych z bieżącą działalnością Ośrodka;
9. udzielanie wsparcia technicznego pracownikom Ośrodka;
10. diagnostyka oraz naprawa uszkodzonego sprzętu komputerowego;
11. realizacja polityki bezpieczeństwa;
12. zarządzanie serwerem domeny.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy);
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
5. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8. oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
9. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19.11.2018 r. godz. 12:00 osobiście w sekretariacie Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 13 , albo przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. informatycznych”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu (data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.odn.slupsk.pl>).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres dwóch lat w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Słupsk, dnia 09.11.2018 r.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk