

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNY
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU
UL. RYNEK 6, 38-460 JEDLICZE**

**OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

INFORMATYK

ZATRUDNIENIE W WYMIARZE ½ ETATU

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
 - minimum 2 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku informatyka,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania za przestępstwo umyślne.
2. Wymagania dodatkowe:
 - praktyczna znajomość działania sieci komputerowych, wiedza z zakresu administracji siecią komputerową,
 - praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania,
 - znajomość systemów bazodanowych MS SQL i języka T-SQL,
 - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
 - znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows na poziomie pozwalającym na administrację tymi systemami.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - **Obsługa informatyczna** Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jedliczu oraz jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Jedlicze tj. Szkoła Podstawowa w Długiem, Szkoła Podstawowa w Dobieszynie, Szkoła Podstawowa w Piotrówce wraz ze szkołą Filialną w Podniebylu, Zespół Szkolno – Przedszkolny w Żarnowcu, Samorządowe Przedszkole w Jedliczu wraz z Przedszkolem Filialnym w Potoku, Zespół Szkół w Moderówce, Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Potoku, Zespół Szkolno - Przedszkolny w Jaszczwi, Zespół Szkół Publicznych w Jedliczu.
 - **Ogólne zadania:**
 - wydawanie opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
 - kompleksowa obsługa systemów informatycznych posiadanych przez daną jednostkę,
 - zagwarantowanie stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i oprogramowania,
 - bieżąca administracja i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną,
 - wykonywanie prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem systemów.

- **W zakresie sprzętu i infrastruktury:**
 - zapewnienie nadzoru oraz serwisu urządzeń (komputery, drukarki, monitory, sprzęt sieciowy, monitoring wizyjny, itp.), w tym wymiany uszkodzonych części i podzespołów urządzeń teleinformatycznych,
 - konfigurowanie sieci, dostępu do Internetu,
 - instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych,
 - wykonywanie konserwacji i przeglądów cyklicznych sprzętu i infrastruktury,
 - konfiguracja pracowni komputerowych.
- **W zakresie oprogramowania:**
 - konfigurowanie poczty e-mail,
 - wsparcie przy obsłudze oprogramowania specjalistycznego wykorzystywanego przez jednostkę,
 - aktualizacja sterowników i oprogramowania,
 - okresowe sporządzanie i weryfikowanie kopii zapasowych dla programów, obrazów systemów operacyjnych, baz danych.
- **W zakresie nadzoru:**
 - pomoc w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu,
 - zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci – zgodnie z obowiązującą w danej jednostce polityką bezpieczeństwa,
 - pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych, obsługa zgodna z wymogami bezpieczeństwa,
 - zapewnienie nadzoru nad zabezpieczeniami: sieci, systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca będzie wykonywana w pomieszczeniach Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu oraz w pomieszczeniach jednostek obsługiwanych przez Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu,
- praca siedząco – chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymagająca koncentracji,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

5. W miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej oraz w ZEASiP w Jedliczu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymaganym stanowisku wydane przez lekarza medycyny pracy,
- 7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność,
- 11) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **3 marca 2017 r. do godz. 13⁰⁰** na adres: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: INFORMATYK”
(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do ZEASiP w Jedliczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ZEASiP w Jedliczu).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Jedliczu, tablica ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (jedlicze.bip.gov.pl).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty odrzucone zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (jedlicze.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, 38-460 Jedlicze, ul. Rynek 6 po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-13) 44 847 48

Jedlicze, dnia 21 lutego 2017 r.

p.o. DYREKTORA
ZESPOŁU EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓL I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU
Marek Świątrak
(podpis Dyrektora ZEASiP)