

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT DS. KOMPUTERYZACJI

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Bohaterów Westerplatte,
32-800 Brzesko, ul Piastowska 2

**ogłasza otwarty konkurs na stanowisko referent ds. komputeryzacji
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Brzesku.**

Miejsce pracy: ZSP Nr 2 w Brzesku, ul. Piastowska 2

Wymiar czasu pracy: etat 1

Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieopzłakowaną opinią;
- poziom i kierunek wykształcenia: preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności- informatyka.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność administrowania serwerami opartymi na systemie Windows;
- wskazane doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej;
- posiada umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej);
- posiada umiejętność administrowania lokalnymi sieciami komputerowymi NAT, firewall, dhcp, proxy, kształtowanie ruchu;
- znajomość sprzętu komputerowego związana z koniecznością serwisowania i usuwania usterek zestawów będących na wyposażeniu szkoły;
- znajomość systemów Linux i Windows w tym instalacji tych systemów, konfiguracji instalacji dodatkowego oprogramowania działającego pod ich kontrolą;
- posiada cechy osobowościowe: zdyscyplinowanie, konsekwencja i odpowiedzialność w działaniu, kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność, sumienność, elastyczność rozumienia jako zdolność przystosowania do zmieniających się warunków działania, zdolność do szybkiego podejmowania decyzji, dynamika działania, umiejętność szybkiego logicznego i analitycznego myślenia.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Główne zadania związane ze stanowiskiem:

- administracja serwerami opartymi na systemie Linux (brama, dhcp);
- administracja serwerami opartymi na systemie Windows Server (usługi katalogowe, instalacja zdalna);
- zarządzanie lokalną siecią komputerową w pracowniach komputerowych oraz w administracji (firewall, NAT, proxy);
- zarządzanie i konfiguracja sieci bezprzewodowej działającej na terenie szkoły (MikroTik);
- administracja szkolną stroną internetową i serwisami podległymi (aktualizacja treści, zakładanie kont pocztowych, kontakt z firmą hostingową);
- znajomość sprzętu komputerowego (komputery, drukarki, projektory) związana z koniecznością diagnozowania i usuwania usterek zestawów będących na wyposażeniu szkoły;
- znajomość systemów Windows i Linux związana z koniecznością instalacji systemów w pracowniach oraz konfiguracji dodatkowego oprogramowania;
- podstawowe umiejętności konfiguracji i zarządzania bazami danych MS SQL Server;
- instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania z pakietu Optivum firmy Vulcan (sekretariat, kadry, płace itp.);
- znajomość zagadnień związanych z podpisem elektronicznym;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika Gospodarczego związanych z pracą na stanowisku referenta ds. komputeryzacji oraz współpraca z poszczególnymi pracownikami administracji, z nauczycielami, kierownictwem pracowni zajęć praktycznych celem właściwej koordynacji działań mających na celu zapewnienie realizacji prawidłowego procesu dydaktycznego Zespołu Szkół oraz jego obsługi ekonomiczno-administracyjnej.

Wymagane dokumenty:

- oferta;
- list motywacyjny;
- CV(z informacją o wykształceniu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. komputeryzacji;
- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji- zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- kandydat, który 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 2008 r.

Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie szkoły w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Brzesku, ul. Piastowska 2, pokój nr 2 w godzinach od 7:00 do 15:00 do dnia 11 września 2015 r., lub przesłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 11 września 2015. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. komputeryzacji**” adres i telefon osoby składającej ofertę”

Uwaga:

- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Brzesku po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane;
 - w przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do ZSP Nr 2, a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym;
 - oryginały wszystkich dokumentów należy przedłożyć do wglądu Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- **I etap naboru:** Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do II etapu.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
Im. Bohaterów Westerplatte
w BRZESKU

mgr Jerzy Soska

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)