

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kowalach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Kowalach, ul. Apollina 7:

Stanowisko ds. Informatyki - 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) staż pracy: mile widziane doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną Jednostek Sektora Publicznego,
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie średnie lub wyższe (informatyczne lub pokrewne),
- c) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- d) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach Windows
- e) znajomość zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej,
- f) znajomość programów komputerowych w tym pakietu Office, oprogramowania użytkowanego w sektorze oświatowym oraz systemów operacyjnych Windows,
- g) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- h) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- k) niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, staranność, komunikatywność,
- c) umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- d) dyspozycyjność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych,

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) administrowanie serwerami, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- b) administrowanie siecią komputerową, systemami dziedzinowymi, konfiguracja urządzeń, archiwizacja i tworzenia kopii bezpieczeństwa,
- c) administrowanie podmiotem na platformie ePUAP oraz BIP,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w jednostce,
- e) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w jednostce oprogramowania komputerowego,
- f) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie kont dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- g) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- h) nadzór nad poprawnością działania istniejącego w jednostce sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, kontrola kończących się licencji,
- i) zgłaszanie zapotrzebowania na nowy sprzęt i oprogramowanie, współpraca z dostawcami,
- j) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- k) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- l) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- m) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w jednostce,
- n) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego w tym dotyczących Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- o) zgłaszanie usterek oraz kontakt z serwisami naprawczymi

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca w budynku z windą,
- c) praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom) lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
- g) oświadczenie o:
 - korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralności,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- h) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- i) obowiązek informacyjny – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie szkoły lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa w Kowalach, ul. Apollina 7, 80-180 Kowale, w terminie do **14 sierpnia 2025r.**, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. informatyki.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Szkole a następnie protokolarnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od momentu nawiązania stosunku pracy z wyłonioną osobą w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca jeśli w procedurze naboru nie wyłoniono żadnego kandydata.

Kowale, dnia 08.07.2025r.