

Lębork, dnia 11.09.2017 r.

25.09.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE – SPECJALISTA W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO-INFORMATYCZNYCH
IM. HENRYKA MIERZEJEWSKIEGO W LĘBORKU.**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka Mierzejewskiego* w Lęborku.

2. Wymiar etatu: 1/2 (0,50 etatu).

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie wyższe informatyczne i co najmniej 4-letni staż pracy,
 - e) wykształcenie średnie informatyczne i co najmniej 5-letni staż pracy,
 - f) posiadanie doświadczenia w zakresie administrowania szkolną siecią informatyczną,
 - g) posiadanie znajomości administrowania e-dziennikiem firmy Vulcan,
 - h) bardzo dobra znajomość obsługi systemów informatycznych z rodziny Windows, w tym także systemów serwerowych.
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych,
 - b) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
 - c) terminowość w realizacji zadań.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie szkolną siecią informatyczną,
- 2) administrowanie szkolnym e-dziennikiem i stroną internetową szkoły,
- 3) dokonywanie niezbędnych, bieżących napraw komputerów,
- 4) pomoc pracownikom w trudnościach związanych z obsługą komputera,
- 5) tworzenie okresowych kopii bezpieczeństwa,
- 6) nadzorowanie integralności sieci komputerowej,
- 7) tworzenie bazy danych e-dziennika poprzez wprowadzanie informacji z arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
- 8) zarządzanie kontami użytkowników e-dziennika,
- 9) okresowe reinstalacje systemów operacyjnych oraz innych aplikacji,
- 10) dokonywanie bieżących aktualizacji oprogramowania,
- 11) właściwe zabezpieczenie sprzętu przed nieuprawnionym dostępem,
- 12) inne zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora zadania.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca przy komputerze, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe i umiejętności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 26 września 2017 r. do godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka Mierzejewskiego* w Łęborku lub listownie (decyduje data wpływu do sekretariatu ZSM-I) na adres: Zespół Szkół Mechaniczno-Informatyczny *im. Henryka Mierzejewskiego*, ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Łębork z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista”. Kontakt telefoniczny: (0-59) 8622-295 w. 22.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka Mierzejewskiego* w Łęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiat.leborski.bip.gov.pl) do 28 września 2017 r., na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej ZSM-I www.zsmi.pl.

Kandydatów zakwalifikowanych zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 29 września 2017 r. Każdy kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Możliwość zatrudnienia od 01.10.2017 r. w wymiarze 1/2 etatu.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Popin