**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Szkoła Podstawowa nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego w Konstantynowie Łódzkim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
Specjalista ds. administracji sieci komputerowej**

**Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego   
   i oprogramowania w szkole, a w szczególności oprogramowania systemowego.
2. Nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem sprawności aplikacji zainstalowanych   
   u użytkowników.
3. Nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem sprawności aplikacji pakietu VULCAN Opivum, Płatnik, dziennik elektroniczny, SIO, Librus.
4. Organizowanie środowiska sieci lokalnej i Internetu.
5. Utrzymywanie w sprawności urządzeń komputerowej komunikacji sieciowej.
6. Utrzymanie w sprawności serwerów sieci komunikacyjnej.
7. Zakładanie i utrzymywanie w sprawności kont użytkowników.
8. Instalowanie oprogramowania w sieci.
9. Organizacja zabezpieczeń, okresowa archiwizacja zasobów, kontrola przeciwwirusowa.
10. Udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie obsługi sieci.
11. Udział w planowaniu rozbudowy struktury sieci.
12. Wykonywanie innych doraźnych prac na rzecz systemu informatycznego szkoły.
13. Wykonywanie w miarę możliwości napraw sprzętu oraz pomoc na stanowiskach   
    nie znajdujących się w sieci komputerów.
14. Nadzór nad systemem zabezpieczeń.
15. Nadzór na poprawnym działaniem sprzętu multimedialnego.
16. Odpowiednie zabezpieczanie danych.
17. Organizowanie serwisu sprzętu komputerowego oraz dokonywanie odpowiednich zakupów związanych z wyżej wymienionymi czynnościami.
18. Dokonywanie okresowych kopii danych zwłaszcza komputerów na stanowiskach administracyjnych (księgowość, sekretariat, dyrektor).
19. Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora szkoły.

**Wymagane kwalifikacje:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie umożlwiające wykonywanie zadań stosowanie do opisu stanowiska.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
3. Znajomość języka polskiego.
4. Ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie   
   z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie książeczki do celów sanitarno-epidemiologicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
8. Uczciwość, niezawodność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

**Dodatkowe kwalifikacje:**

1. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych z zakresu administracji samorządowej.
3. Znajomość zagadnień związanych z zarzadzaniem siecią LAN i WAN.
4. Znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szacowności MS SQL.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność planowania pracy, sumienność, staranność, zaangażowanie.

**Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę (1/2 etatu). Zatrudnienie od dnia 01.03.2019 r.
2. Praca administracyjna w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 5 w Konstantynowie Łódzkim.
3. Godziny pracy: 20 godzin tygodniowo.
4. Praca wykonywana jest na terenie jednostki, usytuowanie stanowiska w zależności o potrzeb sieci szkoły, brak windy.
5. Z pracą związane jest załatwianie spraw poza jednostką.

Szkoła Podstawowa Nr 5 w Konstantynowie Łódzkim informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. wg. stanu na dzień 31.12.2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp. W przypadku pozostania w zatrudnieniu zaświadczenie   
   o zatrudnieniu wskazujące datę rozpoczęcia pracy.
5. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo.
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu   
z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postepowanie karne lub kserokopię, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe..

9. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922   
ze zm.) .

10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty prosimy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie szkoły  
w godzinach 900 do 1500 lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa Nr 5   
w Konstantynowie Łódzkim ul. Sadowa 5/7 95-050 Konstantynów Łódzki w terminie do dnia 11.02.2019 r. do godziny 15 00 .

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.   
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do szkoły. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej   
(www.bip.sp5konstantynow.wikom.pl).

Konstantynów Łódzki 28.01.2019 r.