Dyrektor Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1

w Radomiu, ul. Kolejowa 22

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMATYK 5/40 etatu

I. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Serwis oraz konserwacja sprzętu komputerowego.
2. Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z infrastrukturą IT.
3. Instalacja i konfiguracja oprogramowania biurowego (Windows, Office itp.)
4. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego wykorzystywanego w poradni.
5. Wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu oraz oprogramowania.
6. Bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
7. Rozbudowa i wsparcie infrastruktury w poradni.
8. Wsparcie i szkolenie użytkowników z zakresu IT.
9. Administracja systemem sekretariatu elektronicznego LIBRUS, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, Systemem Informacji Oświatowej SIO, oprogramowaniem Wulkan, Płatnik, Kadry, administrowanie strony internetowej poradni, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Poradni (BIP).

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada wykształcenie wyższe lub średnie o profilu informatycznym.
2. Posiada 5 letni staż pracy na danym stanowisku lub podobnym w oświacie.
3. Posiada bardzo dobrą znajomość budowy oraz konfiguracji sieci LAN/WAN/WLAN w oparciu o sprzęt sieciowy .
4. Posiada bardzo dobrą znajomość administracji systemami serwerowymi MS Windows
5. Posiada bardzo dobrą znajomość systemów operacyjnych MS Windows .7
6. Posiada bardzo dobrą znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, MS Office 365.
7. Posiada bardzo dobrą znajomość oprogramowania sekretariatu elektronicznego LIBRUS, Systemu Informacji Oświatowej SIO, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą oraz administrowanie strony internetowej poradni, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Poradni (BIP).
8. Posiada bardzo dobrą znajomość budowy oraz naprawy sprzętu komputerowego.
9. Posiada znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym czytanie dokumentacji technicznej.
10. Posiada bardzo dobrą znajomość systemów zarządzania treścią internetową.
11. Posiada umiejętność tworzenia zapytań SQL.
12. Posiada znajomość języka HTML ,PHP.
13. Posiada znajomość konfigurowania systemów sieciowych .
14. Posiada znajomość zagadnień związanych z instalacją, konfiguracją i administracją systemami operacyjnymi MS Windows.
15. Jest dyspozycyjna – przewidziano trzymiesięczne rozliczenie czasu pracy

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy
2. Umiejętność pracy w warunkach stresowych
3. Komunikatywność, zaradność

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: poradnia
2. praca 5 godzin tygodniowo rozliczenie w systemie 3-miesięcznym,
3. samodzielne stanowisko,
4. przyjazna atmosfera pracy,
5. stabilne zatrudnienie,
6. rodzaj umowy – umowa o pracę
7. wynagrodzenie – zgodnie z „Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia" z dnia 28 sierpnia 1998r. z protokołami dodatkowymi.
8. możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej zgodnie z Art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego,
2. Oryginał listu motywacyjnego,
3. Oryginał życiorysu zawodowego,
4. Potwierdzone własnoręcznie przez kandydata kserokopie świadectw, dyplomów dokumentujących wykształcenie,
5. Potwierdzone własnoręcznie przez kandydata kserokopie świadectw pracy,
6. Potwierdzone własnoręcznie przez kandydata kopie ewentualnych referencji,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. Oświadczenie, o posiadaniu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych 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.) w celu przeprowadzenia naboru, a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 i o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr. 223, poz.1458 ze zmianami).*

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia w sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu ul. Kolejowa 22 w godz. 8^{00}-15^{00}.
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem kandydata do korespondencji, numer telefonu kontaktowego z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka ”.
Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII INNE INFORMACJE

1. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
2. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
3. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
4. kandydaci, których dokumenty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ***Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu***, z którym można się zapoznać w PP-P Nr 1 ul Kolejowa 22 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.radom.pl** zakładka „BIP jednostek oświatowych”).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 360 20 97 w godz. 8^{00}-15^{00}.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 ul. Kolejowej 22 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.radom.pl** zakładka „BIP jednostek oświatowych”).

DYREKTOR PORADNI

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1

W RADOMIU

/-/

Grażyna Woźniak