**DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1**

**W RADOMIU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INFORMATYK 5/40 ETATU**

1. **Wymagania niezbędne**
2. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1390).
3. Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu informatycznym.
4. Staż pracy co najmniej 3 letni na danym stanowisku lub podobnym w oświacie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
9. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
10. Znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
12. **Wymagania dodatkowe**

* Samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy;
* Wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
* Terminowość, obowiązkowość, odpowiedzialność;
* Dyspozycyjność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* Serwis oraz konserwacja sprzętu komputerowego.
* Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z infrastrukturą IT.
* Instalacja i konfiguracja oprogramowania biurowego (Windows, Office itp.)
* Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego wykorzystywanego w poradni/

systemem sekretariatu elektronicznego LIBRUS, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą VULCAN OPTIVUM (Księgowość, Kadry, Płace) Systemem Informacji Oświatowej SIO, oprogramowaniem Płatnik/.

* Administrowanie strony internetowej poradni, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Poradni (BIP).
* Wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu oraz oprogramowania.
* Bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
* Rozbudowa i wsparcie infrastruktury w poradni w tym systemów sieciowych.
* Wsparcie i szkolenie użytkowników z zakresu IT.
* Administrowanie systemami serwerowymi MS Windows
* Instalacja, konfiguracja systemów operacyjnych MS Windows.

1. **Warunki pracy na danym stanowisku**

* Miejsce pracy - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Radomiu, ul. Kolejowa 22
* Wymiar czasu pracy - praca 5 godzin tygodniowo rozliczenie w systemie 3-miesięcznym,
* Stanowisko - samodzielne,
* Atmosfera pracy- przyjazna,
* Zatrudnienie -stabilne,
* Rodzaj umowy – umowa o pracę,
* 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.
* Możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej zgodnie z art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych.

**5. warunki szkodliwe** – obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu nie został osiągnięty;

**7. Wymagane dokumenty:**

* oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w „zakładce BIP jednostek oświatowych”
* list motywacyjny;
* życiorys zawodowy (CV);
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
* kserokopie świadectw pracy;
* oryginały ewentualnych referencji;
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j (Dz.U. 2019.1282.);
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
  o pracownikach samorządowych t.j *(Dz.U. 2019.1282 ).*
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce „BIP jednostek oświatowych”) tj. do 30.01.2020 r. w sekretariacie poradni w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 ul. Kolejowa 22, 26-600 Radom (decyduje data wpływu do Poradni).

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej   
Nr 1 w Radomiu, ul. Kolejowa 22”**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 3602097lub 797138683.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą   
z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781), zgodnie   
z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych t.j ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**9. Inne informacje:**

* oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
* osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
* oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
* otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
* kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce „BIP jednostek oświatowych”) oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu.

***Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze*** ***w*** ***Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu Zatwierdzonego Zarządzeniem Dyrektora Poradni   
Nr 19/ 2016 z dnia 30 czerwca 2016r.***

Dyrektor Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1

w Radomiu

/-/

Grażyna Woźniak