**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**INFORMATYK**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 190 W ŁODZI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka w Szkole Podstawowej nr 190 w Łodzi , ul. Malczewskiego 37/47

1. Stanowisko pracy – **informatyk**
2. Wymiar czasu pracy – **1/2 etat**
3. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
4. Data ogłoszenia **– 9 października 2018 r.**
5. Termin składania ofert – **23 października 2018 r. do godz. 13.00**
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych– **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy – siedziba Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi
* praca przy komputerze
* praca siedząca

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. doświadczenie zawodowe na danym lub zbliżonym stanowisku minimum 3 lata,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów m.in. Progman, Vulcan - Sigma, SIO, pakiet Microsoft Office etc.
8. stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku informatyka

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
2. umiejętność pracy w zespole,
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością szkoły,
2. Dozorowanie poprawności działania sprzętu i oprogramowania,
3. Dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez zabezpieczanie danych przed dostępem osób postronnych,
4. Przeprowadzanie modernizacji i konserwacji sprzętu i oprogramowań,
5. Realizacja i planowanie zakupów sprzętu komputerowego,
6. Stworzenie warunków mających na celu ochronę danych osobowych, dokumentów i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
7. Dokonywanie na bieżąco napraw związanych z funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego,
8. Dokonywanie okresowego przeglądu sprzętu komputerowego i określenie potrzeb w tym zakresie,
9. Dokonywanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
10. Obsługa programów Office 365, Librus, Vulcan, Progman, SIO,
11. Współpraca z pracownikami szkoły i pomoc w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu i oprogramowania,

**Wymagane dokumenty:**

* + CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	+ List motywacyjny,
	+ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	+ Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
	+ Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),
	+ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	+ Kserokopie świadectw pracy,
	+ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
	+ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

**Miejsce i termin składania dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć, w zaklejonej kopercie
w sekretariacie szkoły w godzinach 8.00 – 16.00 lub przesłać listem poleconym na adres: Szkoła Podstawowa nr 190, 93-154, Łódź ul. Malczewskiego 37/47 z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka ” w nieprzekraczalnym terminie **do 23 października 2018** r. do godz. 13.00. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 23 października 2018 r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi.