Informatyk do obsługi informatycznej przedszkola

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnym w Ozorkowie 95-035 Ozorków, ul. T. Kościuszki 27ogłasza nabór na stanowisko informatyka do obsługi informatycznej przedszkola w wymiarze 1/4 etatu

1. Wymagania niezbędne:
2. Obywatelstwo polskie;
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka minimum 3 lata przy wykształceniu średnim lub wykształcenie wyższe na kierunku informatycznym (jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe);
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
7. Wymagania dodatkowe:
8. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
9. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach oświatowych.
10. Umiejętność obsługi i konserwacji infrastruktury sieciowej oraz zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej.
11. Umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych.
12. Odporność na stres.
13. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
14. Dobra organizacja pracy własnej i zespołowej.
15. Wysoka kultura osobista.
16. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
17. Administrowanie sprzętem, oprogramowaniem (licencjami), systemem informatycznym oraz infrastrukturą sieciową w przedszkolu,
18. Zapewnienie wsparcia w zakresie wyboru sprzętu informatycznego, instalacji, konfigurowania i konserwacji urządzeń informatycznych.
19. Prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
20. Administrowanie systemami i użytkownikami programów i systemów teleinformatycznych np. Vulcan, System Informacji Oświatowej, Płatnik, Sekretariat, Nabór itp. zgodnie z wymogami technicznym i przepisami o ochronie danych osobowych.,
21. Wspomaganie oraz współpraca z wychowawcami grup w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego i wprowadzania danych dotyczących dzieci,
22. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
23. Instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami przedszkola w zakresie obsługi programów, sprzętu komputerowego, zabezpieczaniu danych i innych
24. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemach informatycznych,
25. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi dokonującemu napraw,
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola;
27. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
28. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
29. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata, stanowiący załącznik nr 1
30. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
31. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o kontynuacji
32. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
33. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
34. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnym, w rozumienia przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest 0 %.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 24 kwietnia 2025 r. do godz. 14.00

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Miejsce: Oferty z dokumentami kandydatów należy złożyć w sekretariacie w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko informatyka Przedszkola Miejskiego Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnym w Ozorkowie 95-035 Ozorków ul. T. Kościuszki 27.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29 kwietnia 2025 r. o godz. 10.00

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz ustalonej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Warunki pracy na stanowisku:
2. Wymiar zatrudnienia 1/4 etatu.
3. Praca biurowa związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, praca przy komputerze, 2 godziny.
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Zasady rekrutacji:
6. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
	1. etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
	2. etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającym wymagania formalne.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do 2 etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 427103177