Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu
Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
w Raciborzu nr 96/2019 z dnia 26 czerwca 2019 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

 Numer ogłoszenia 1/2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA
26 czerwca 2019 roku  **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **specjalista informatyki** w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,5 etatu,

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Staż pracy wymagany łącznie: 5 lat,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**dodatkowe:**

1. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, planowania, szybkiego reagowania w sytuacjach trudnych, rozwiązywania problemów.
2. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wszechstronność, odporność na stres.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

1. obsługa, serwis komputerów i osprzętu komputerowego,
2. stały nadzór oraz konfiguracja i konserwacja sieci komputerowej,
3. zdalne zarządzanie zasobami sieci,
4. kontrola zasobów komputerowych pod kątem antywirusowym,
5. konfiguracja routerów i drukarek sieciowych,
6. nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania,
7. nadzór nad modyfikacjami oprogramowania wraz z ich instalacją,
8. nadzór nad stanem technicznym poszczególnych elementów komputerów z uwzględnieniem spójności danych na dyskach twardych.
9. administrowanie sprzętem komputerowym poprzez podstawowe diagnozowanie awarii, uszkodzeń, itp.
10. udzielanie wsparcia użytkownikom w zakresie instalowania nowego sprzętu i oprogramowania,
11. gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.,
12. przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
13. przechowywanie, właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska,
14. prawidłowe archiwizowanie dokumentów wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
15. merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
16. znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
17. samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.

**III. Specyfika stanowiska**

Dzienny czas pracy – 4 h. System jednozmianowy. Zaszeregowanie według X kategorii, wynagrodzenie zasadnicze brutto wg. regulaminu wynagradzania, bezpośredni przełożony Dyrektor ZSOMS w Raciborzu.

**IV. Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**V.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSOMS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**VI.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae (życiorys),
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz pięcioletni staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających  niepełnosprawność,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – specjalista informatyki w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu** na adres: ZSOMS w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Kozielska 19 lub złożyć osobiście w Sekretariacie głównym ZSOMS przy ul. Kozielskiej 19 (parter) Budynek A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 16 lipca2019 r.**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie
i sposobie przebiegu rozmów kwalifikacyjnych**

**VII.** Aplikacje, które wpłyną ZSOMS po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

**VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje
z  poprzednich miejsc pracy.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej  w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu przy ul. Kozielskiej 19, niezwłocznie  po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**X.** Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

**XI.** Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Kozielska 19.

**XII.** Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, 1043)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**XIII. Inne informacje:**

Do pobrania:

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenia kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze.
4. Dokumenty dostępne są również w sekretariacie głównym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu ul. Kozielska 19 (parter) Budynek A.