

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W NOWYM DWORZE
MAZOWIECKIM**

UL.GÓRSKA 39 ; 05-100 NOWY DWÓR MAZ.

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMATYK

wymiar etatu: 0,3 rodzaj umowy: umowa o pracę

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- administrowanie siecią komputerową szkoły
- obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego
- konserwacja okresowa i przeglądy
- usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania , szybką wymianę uszkodzonych elementów, których koszt pokryje właściciel sprzętu, ewentualnie gwarant
- instalowanie nowego sprzętu komputerowego
- instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego
- zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja
- przygotowanie pracowni do egzaminów z kwalifikacji zawodowych
- kontrola antywirusowa
- obsługa serwera
- dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w budynkach Zespołu Szkół Zawodowych nr1 w Nowym Dworze Maz. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd, brak podjazdów i wind wewnątrz budynku - uniemożliwia to poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze i częstym przemieszczaniem się po terenie szkoły.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie

- wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku informatycznym (ukończone jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie z zakresu informatyki lub studia podyplomowe z zakresu informatyki)
- bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego MICROSOFT OFFICE oraz OPENOFFICE
- znajomość obsługi systemów operacyjnych z rodziny WINDOWS, systemów informatycznych do obsługi zagadnień finansowo – księgowych sekretariatu
- znajomość obsługi serwerów opartych o WINDOWS SERVER
- podstawowa znajomość sieci komputerowych kablowych i bezprzewodowych

Wymagania dodatkowe

- odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i umiejętności organizacyjne.

Dodatkowe Informacje:

- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie
- aplikacje, które wpłyną po terminie wskazanym nie będą rozpatrywane
- dodatkowe informacje po nr tel 22 7752042
- nawiązanie umowy o pracę od 16 – 12 - 2019r.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.”

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Sekretariatu w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Nowym Dworze Maz. lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **5.12.2019** r. na adres

**ZSZ nr 1 w Nowym Dworze Maz.
ul. Górska 39
05-100 Nowy Dwór Maz.**

z dopiskiem konkurs na Informatyka Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 05.12.2019 r.