

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie, ul. prof. Antoniego Gębali 6, 20 – 093 Lublin

Termin składania dokumentów: 28.11.2023 rok

Stanowisko: starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)

Wymiar etatu: ½ etatu tj. 20 godzin tygodniowo

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe związane z kształceniem w zakresie administrowania baz danych i systemów komputerowych lub w zakresie informatyki i co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub średnie kierunkowe i co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi.
2. Znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych.
3. Znajomość zasad licencjonowania oprogramowania.
4. Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych.
5. Obsługa systemu SIO.
6. Administrowanie stroną internetową szkoły.
7. Nadzorowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi w szkole.
8. Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, EPUAP, E-Doręczenia itp.).
9. Znajomość programu VULCAN Optivum.

10. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
11. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
12. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
13. Umiejętność współpracy w zespole.
14. Odporność na stres.
15. Komunikatywność.
16. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie sprzętem, programami i systemami informatycznymi w szkole.
2. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego.
3. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły
4. Archiwizowanie zbiorów na nośnikach.
5. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Zakup sprzętu komputerowego w szkole.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu majątkowego sprzętu.
8. Obsługa urządzeń audiowizualnych i informatycznych w szkole.
9. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora w toku bieżącej pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeżeli kandydat takie posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Praca w budynku Zespołu Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie.
3. Praca w zespole.
4. Codzienny kontakt telefoniczny.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub wysłać pocztą do dnia **28 listopada 2023 roku** w Zespole Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie, ul. prof. Antoniego Gębali 6, 20 – 093 Lublin w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy administrator w Zespole Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacja o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://zsdsklublin.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR
A. Szczebiot
Agnieszka Szczebiot