

Oferta pracy na stanowisku informatyka

w Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach z dnia 23 stycznia 2014 r.

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach

Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach
ul. Wylotowa 30
16- 400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Informatyk

III. Wymiar czasu pracy

niepełny wymiar czasu pracy ¼ etatu

IV. Miejsce wykonywania pracy

Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Wylotowa 30

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie informatyczne, preferowane wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie informatyki lub pokrewne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym informatyka,
- f) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- g) znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowych,
- h) utrzymanie w sprawności sprzętu i oprogramowania,
- i) usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- j) dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez:
stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych,

- dokonywanie okresowych składowań systemu plików serwerów i archiwizacje ważnych plików,
- k) konfiguracja i utrzymanie serwerów odpowiedzialnych za funkcjonowanie sieci komputerowej,
- m) znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych MS Office, Open Office,
- l) aktualizacje systemu operacyjnego,
- m) zapewnienie pomocy technicznej przy realizowaniu zajęć ze sprzętem komputerowym.

2. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) monitorowanie poprawności działania systemów informatycznych,
- b) administracja stroną www placówki,
- c) wsparcie techniczne dla użytkowników administrowanych systemów;
- d) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym;
- e) diagnostyka i naprawa w przypadku awarii sprzętu komputerowego;
- f) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym;
- g) nadawanie uprawnień użytkownikom;
- h) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych.

VI. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny
- b) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- f) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,

h) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego),

i) wykaz złożonych dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)*” a także własnoręcznym podpisem.

2. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach przy ul. Wylotowej 30 lub przesłać na adres wskazany w pkt. I niniejszego ogłoszenia w terminie do 03 lutego 2014r. do godziny 12.00. Na kopercie kandydaci umieszczają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu, a także dopisek „Nabór na stanowisko urzędnicze – informatyk - w Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach”.

3. Dokumenty, które wpłyną do CKP w Suwałkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.suwalki.pl) oraz na tablicy informacyjnej CKP w Suwałkach przy ul. Wylotowej 30.

Suwałki, dnia 23 stycznia 2014r.

Dyrektor

Centrum Kształcenia Praktycznego w Suwałkach

Maciej Jarmocewicz