Informatyk do obsługi informatycznej przedszkola

Dyrektor Żłobka Samorządowego Nr 2 w Ozorkowie 95-035 Ozorków, ul. Zgierska 15a ogłasza nabór na stanowisko informatyka do obsługi informatycznej przedszkola w wymiarze 1/4 etatu

# Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. 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);
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

# Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach oświatowych.
3. Umiejętność obsługi i konserwacji infrastruktury sieciowej oraz zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej.
4. Umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych.
5. Odporność na stres.
6. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
7. Dobra organizacja pracy własnej i zespołowej.
8. Wysoka kultura osobista.

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie sprzętem, oprogramowaniem (licencjami), systemem informatycznym oraz infrastrukturą sieciową w przedszkolu,
2. Zapewnienie wsparcia w zakresie wyboru sprzętu informatycznego, instalacji, konfigurowania i konserwacji urządzeń informatycznych.
3. Prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
4. Administrowanie systemami i użytkownikami programów i systemów teleinformatycznych np. Vulcan, System Informacji Oświatowej, Płatnik, Sekretariat, Nabór itp., zgodnie z wymogami technicznymi i przepisami o ochronie danych osobowych,
5. Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
6. Instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami przedszkola w zakresie obsługi programów, sprzętu komputerowego, zabezpieczaniu danych i innych
7. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemach informatycznych,
8. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi dokonującemu napraw,
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola;
10. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

# Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata, stanowiący załącznik nr 1
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o kontynuacji
4. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

# Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Samorządowym Nr 2, w rozumienia przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest 0 %.

# Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 06 czerwca 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 Żłobka Samorządowego

Nr 2 w Ozorkowie” 95-035 Ozorków ul. Zgierska 15a.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 12 czerwca 2025 r. o godz. 10.00

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

# Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia 1/4 etatu.
2. Praca biurowa związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, praca przy komputerze, 2 godziny.
3. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

# Zasady rekrutacji

1. 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.
2. 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 427103178